
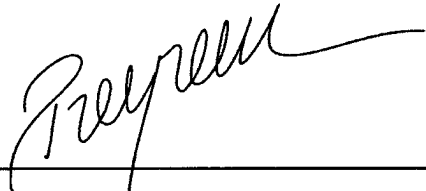


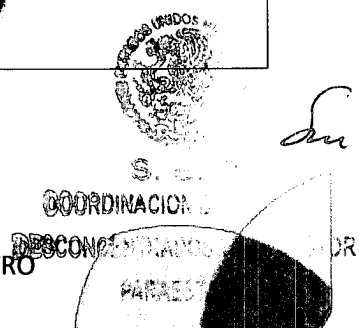


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página: 1 de 1</p>
<p>153</p>	<p>Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal</p>	
<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL</p>		
<p align="center">Propone:</p>  <p align="center">MTRO. RAFAEL FREYRE MARTINEZ COORDINADOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL</p>	<p align="center">Aprueba:</p>  <p align="center">LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-153-UA-03-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: 1046/12</p> <p>Fecha: 26 de noviembre 2012</p>	<p align="center">Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <div data-bbox="868 1218 1364 1449" style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p align="center">SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p align="center">REGISTRADO</p> <p>No. <u>11696</u> LIBRO <u>T</u></p> <p>FECHA <u>06/12/2012</u></p> </div>	
<p align="center">Elaboró:</p>  <p align="center">LIC. JUANA GUADALUPE RAMÍREZ MOSQUEDA COORDINADORA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL</p>	<p align="center">Fecha:</p> <p align="center">NOVIEMBRE 2012</p>	





SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 1046/12

México, D.F., a 26 de noviembre de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
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 Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

 **Dr. José Ángel Córdova Villalobos**

C.c.p Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Mtro. Rafael Freyre Martínez.- Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Noviembre, 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Elaboró

Lic. Juana Guadalupe
Ramírez Mosqueda |
Coordinadora
Administrativa |

Revisó

Lic. Ma. Alejandra Albarrán
Hernández |
Directora de Enlace
Interinstitucional |

Autorizó

Mtro. Rafael Freyre
Martínez |
Coordinador de
Órganos
Desconcentrados y
del Sector Paraestatal |

Fecha de documentación: 22-11-12 |

Número de versión: 03 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

ÍNDICE

1.	Introducción	1
2.	Glosario	3
3.	Reseña Histórica de la Unidad	4
4.	Misión y Objetivos de la Unidad	9
5.	Marco Normativo de la Unidad	10
6.	Listado de Servicios	14
7.	Diagrama de Organización de la Unidad	15
8.	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	16
	8.1 Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	16
	8.2 Director de Evaluación	18
	8.3 Director de Enlace Interinstitucional	20
	8.4 Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas	22
	8.5 Subdirector de Seguimiento de Órganos Desconcentrados	25
	8.6 Subdirector de Premios Nacionales	28
	8.7 Subdirector de Proyectos	30

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

8.8	Coordinador Administrativo	33
8.9	Jefe del Departamento de Seguimiento de Programas “A”	35
9.	Anexos	38

INTRODUCCIÓN

El universo de acciones de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal está definido por el auxilio al Titular del Ramo en la coordinación institucional de las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos agrupado en el sector a cargo del Secretario de Educación Pública.

En este sentido, las principales líneas de acción son:

- a) Apoyar a las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos adscritos a la Secretaría, en el establecimiento de políticas de desarrollo, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como la normatividad programático-presupuestal y financiera.
- b) Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos, con el propósito de evaluar los resultados de su desempeño.
- c) Participar con el carácter de Secretario Técnico o equivalente en los Órganos de Gobierno (Juntas Directivas, Consejos de Administración, Comisiones Internas de Administración y Comités Técnicos), con base en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Acuerdo No. 647 (publicado en el D.O.F, el 16-08-2012) emitido por el Titular de la Secretaría.
- d) Proponer políticas en materia de integración y funcionamiento de estos cuerpos colegiados y apoyar la actualización permanente del registro de consejeros, vocales y miembros de los Órganos de Gobierno.
- e) Participar en estudios tendientes a opinar sobre los términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, y Fideicomisos del Sector.
- f) Proponer modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas entidades.
- g) Coadyuvar en la realización de gestiones para dar trámite a resoluciones de los Órganos de Gobierno, ante las Dependencias Globalizadoras y las Comisiones Intersecretariales.
- h) Participar como Secretariado Técnico con las Asambleas de Accionistas.
- i) Participar con el carácter de Secretario Técnico en los Consejos de Premiación de los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, Juventud, Deportes, y Mérito Deportivo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y en los instrumentos jurídicos correspondientes.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad apoyar al personal encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las atribuciones de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal así como de precisar las funciones de cada una de las áreas que la conforman, delimitando su ámbito de operación y propiciando uniformidad y coherencia en el desempeño de sus actividades. Con ello se pretende evitar duplicidad en la realización de acciones de control y seguimiento de la operación de las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos del Sector Educativo.

En este contexto se plantea para uso interno del personal que labora en esta Coordinación, así como de consulta para los funcionarios y personal de esta Secretaría, empleados del gobierno federal y particulares que estén interesados en conocer nuestro funcionamiento y operación, el área que interviene en la elaboración de este Manual es la Coordinación Administrativa.

Consta de introducción, glosario, reseña histórica, misión y objetivos, marco normativo, listado de servicios, diagrama de organización, descripciones de puestos y anexos tales como el Código de Ética de los Servidores Públicos y el Código de Conducta de la SEP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SEP	Secretaría de Educación Pública
CODYSP	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal
Unidad	La Unidad de Coordinación Ejecutiva, es la Unidad Responsable de la SEP, de la cual depende la CODYSP
Asamblea de Accionistas	Cuerpo Colegiado que, como Órgano Supremo de una Empresa Estatal mayoritaria, se integra conforme a la tenencia accionaria respectiva.
Comisión Interna de Administración	Cuerpo Colegiado constituido en apoyo al Titular de un Órgano Desconcentrado, conforme al acuerdo Secretarial respectivo.
Comité Técnico	Cuerpo Colegiado que como Órgano de Gobierno se integra conforme a su contrato constitutivo.
Consejo de Administración	Cuerpo Colegiado que, en su papel de Órgano de Gobierno de una Empresa Paraestatal mayoritario, se integra conforme a lo que dispone su Estatuto Orgánico.
Empresa de Participación Mayoritaria	Entes constituidos en el Marco de la Ley General de Sociedades Mercantiles mediante Escritura Pública, con participación mayoritaria del Sector Público en su capital accionaria.
Fideicomiso Público	Aquel constituido por el Gobierno Federal o alguna de las Entidades Paraestatales con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal, para impulsar áreas prioritarias de desarrollo.
Organismo Descentralizado	Ente creado por Ley o decreto del Congreso de la Unión o decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
Órgano Administrativo Desconcentrado	Ente jerárquicamente subordinado a la SEP con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine.
Órganos de Gobierno	Cuerpos colegiados que, conjuntamente con los Titulares de las Entidades, tienen a su cargo la función de administración institucional, con base en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Prosecretario	Persona que apoya al Secretario Técnico en su función.
Secretario Técnico	Integrante de un Órgano de Gobierno o Comisión Interna de Administración, que participa por parte de la CODYSP, con voz pero sin voto, con la función de apoyar el funcionamiento del mismo.
Sesiones de Órgano de Gobierno	Sesiones de análisis de los asuntos institucionales relevantes, de recomendaciones y acuerdos, que pueden ser ordinarias (trimestrales) y extraordinarias (cuando se requieran).

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

A partir de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976) queda especificado en su artículo 1 la existencia de los sectores “Central” (Secretarías de Estado principalmente) y “Paraestatal” (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos); así mismo, en su artículo 48 se precisa que el Ejecutivo Federal podrá agrupar a las Entidades Paraestatales por sectores en las Secretarías de Estado, las que pasarían a ser Coordinadoras de Sector, tal fue el caso de la SEP.

Con la expedición de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 14-05-1986) queda establecido en su artículo 8, que corresponde a los titulares de las Secretarías de Estado, en su calidad de coordinadores sectoriales, el establecer para aquellas entidades que le sean sectorizadas, las políticas de desarrollo así como coordinar su programación y presupuestación.

En el contexto de lo descrito anteriormente, fue que la SEP en su calidad de *Coordinadora Sectorial* dió atención a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, que en ese entonces se denominada Coordinación de Entidades, la cual estaba adscrita a la Subsecretaría de Planeación Educativa. El universo de sus operaciones se basaba en la coordinación, control y seguimiento de 43 entidades y ocho órganos desconcentrados. Sin embargo la Coordinación carecía de una estructura orgánica y sus funciones se realizaban de manera conjunta por un Subdirector y un Jefe de Departamento, bajo la dirección y participación directa del Coordinador.

Asimismo, la plantilla acotada impedía la definición de un esquema de división y especialización en el trabajo, obligando a los mandos medios a participar en el desarrollo del universo de las funciones institucionales. Aunado a lo anterior, la carencia de normatividad básica impedía una formalización estructural y operativa. El Reglamento Interior de la SEP publicado en el D.O.F. el 17 de marzo de 1989, no consideró en la estructura orgánica de la Secretaría a esta Unidad Responsable, y por lo tanto su operación se fundamentaba en el Artículo 5°, Fracción XII del citado ordenamiento, mismo que señalaba la atribución indelegable del C. Secretario de establecer unidades de asesoría, coordinación y consulta que se estimasen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.

Posteriormente, en virtud del Decreto que deroga, reordena y reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del 21 de febrero de 1992 y que determinó la extinción de la Secretaría de Programación y Presupuesto, personal de esa Dependencia fue adscrito a la Secretaría de Educación Pública.

Finalmente el 26 de marzo de 1994, se publica en DOF una nueva versión del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, este instrumento normativo consideró explícitamente a la Unidad Administrativa denominándola como: “Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal” (Artículo 16).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Cabe mencionar que el 4 de noviembre de 2009, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 497, mediante el cual se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y en el que se expresa el cambio de adscripción de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el D.O.F. 26-03-1994:

Capítulo VI, Artículo 16- Corresponde a la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en las acciones de coordinación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría, así como también en las de los órganos desconcentrados adscritos directamente al propio Secretario;
- II. Participar, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, en la definición de las políticas de programación y presupuestación del sector paraestatal coordinado por la Secretaría;
- III. Proponer, en coordinación con la de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, el establecimiento de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría.
- IV. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- V. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con la Contraloría General de la Federación, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría;
- VI. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de secretario técnico o equivalente en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados; a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VII. Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

sector paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas entidades, así como también realizar las gestiones correspondientes.

En su origen estaba conformada(o) por:

A principios de 1989, la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, en ese entonces denominada como Coordinación de Entidades, se encontraba adscrita a la Subsecretaría de Planeación Educativa y contaba con un total de 51 plazas: 31 de mandos medios (un Coordinador de Asesores, seis Directores de Área, cinco Subdirectores y 19 Jefaturas de Departamento) y 20 de personal de apoyo.

El 26 de marzo de 1994, se publicó la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en la que se consideró explícitamente a la Unidad Administrativa denominada “Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal” (Artículo 16). Al momento de su constitución se conformó por 3 plazas: la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (Director General), la Dirección de Evaluación y la Dirección de Enlace Interinstitucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Actualmente está integrada(o) por:

La Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal actualmente está integrada por: 1 Coordinador, 2 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones de Área y 1 Jefatura de Departamento:

- Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal
- Dirección de Evaluación
- Dirección de Enlace Interinstitucional
- Subdirección de Seguimiento de Entidades Coordinadas
- Subdirección de Seguimiento de Órganos Desconcentrados
- Subdirección de Premios Nacionales
- Subdirección de Proyectos
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Seguimiento de Programas "A"

El personal operativo esta conformado por 11 plazas: 1 Coordinador de Profesionales en Análisis y Dictaminadores, 2 Profesionales en análisis especializado, 3 Coordinadores de Profesionales Dictaminadores, 3 Técnicos Superiores, 1 Administrativo especializado y 1 Secretaría C. así como dos plazas eventuales, 1 Subdirección de Área y 1 Profesional en Análisis Especializado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

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

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el D.O.F. una nueva versión del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, instrumento normativo que la consideró explícitamente como Unidad Administrativa, denominándola como: “Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal” (Artículo 16); quedando conformada de la siguiente manera: 12 mandos medios (un Coordinador, dos Directores de Área, cinco Subdirectores y cuatro jefaturas de departamento).

Para el año de 1999 la estructura estaba conformada por 10 mandos medios, en virtud de la cancelación de 2 jefaturas de departamento (Departamento de Seguimiento de Programas “B” y Departamento de Seguimiento de Programas “C”).

El 4 de noviembre de 2009, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 497, mediante el cual se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y en el que se expresa el cambio de adscripción de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

En el año de 2010, en apego al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público se cancela una jefatura de departamento denominada “Departamento de Normatividad”, para quedar con su actual estructura de 9 mandos medios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Misión

Apoyar al Titular de la Secretaría de Educación Pública en el desempeño de sus funciones en su carácter de coordinador del sector, con el propósito de mantener la coordinación operativa y apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas del sector educativo en el país; así como atender los procesos de los premios nacionales asignados.

Objetivo General

Consolidar a los Órganos de Gobierno, Comisiones Internas de Administración y Asambleas de Accionistas como instancias de decisión ágil y eficiente, para que en el marco de su autonomía de gestión y de vinculación institucional, las Entidades Paraestatales y los Órganos Desconcentrados, respectivamente, cumplan sus objetivos y metas en las mejores condiciones de rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros; así mismo, promover que los procesos de los Premios Nacionales de Ciencias, Artes, Juventud, Deportes y Mérito Deportivo, se realicen con estricto apego a la normatividad, con transparencia, confiabilidad, eficacia y calidad.

Objetivos Específicos:

1.- Consolidar a los órganos de Gobierno, Comisiones Internas de Administración y Asambleas de Accionistas como instancias de decisión ágil y eficiente, para que en el marco de su autonomía de gestión y de su vinculación institucional, las Entidades Paraestatales y los Órganos Desconcentrados, respectivamente, cumplan sus objetivos y metas en las mejores condiciones de rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

2.- Promover que los procesos de los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, Juventud, Deportes y Mérito Deportivo, se realicen con estricto apego a la normatividad, con transparencia, confiabilidad, eficacia y calidad

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F. 09-02-2012, sin Título, Capítulo III. Del Poder Ejecutivo, Artículo 90 sin Fracciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 14-06 2012
 - Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 19 sin Fracción.
 - Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único. De la Administración Pública Paraestatal, Artículos 48 y 49, sin Fracción ninguno de ellos.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012.
 - Sin Título, Capítulo I. De las Disposiciones Generales, Artículo 8 sin Fracción.
 - Sin Título, Capítulo II. De los Organismos Descentralizados, Artículo 18 sin Fracción.
 - Sin Título, Capítulo III. De las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Artículos 33, 35 y 39 sin Fracción ninguno de ellos.
 - Sin Título, Capítulo IV. De los Fideicomisos Públicos, Artículo 40 sin Fracción.
 - Sin Título, Capítulo V. Del Desarrollo y Operación, Artículo 46, Fracciones de la I a la IV.
 - Sin Título, Capítulo V. Del Desarrollo y Operación, Artículo 57, sin Fracción y 58 Fracción XII.
 - Sin Título, Capítulo VI. Del Control y Evaluación, Artículo 61, sin Fracción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975. Última reforma publicada D.O.F. 09-04-2012. Sin Título, Capítulo VII. Del Premio Nacional de Ciencias y Artes, Artículos 44 al 51, sin Fracciones.
 - Sin Título, Capítulo II. De la Constitución y Extinción de las Entidades, Artículo 5, sin Fracciones.
 - Sin Título, Capítulo IV. Del Órgano de Gobierno, Artículo 16, Fracciones I y II; Artículo 17, Fracciones I a IV; y Artículo 18, Fracciones I a V.
 - Sin Título, Capítulo V. De la Operación de las Entidades, Artículo 22, sin Fracciones; Artículo 23, sin Fracciones; Artículo 24, sin Fracciones y 26, último párrafo.
 - Sin Título, Capítulo VI. De la Vigilancia, Control y Evaluación de las Entidades, Artículo 29, sin Fracciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última reforma publicada D.O.F el 11-10-2012 Sin Título, Capítulo VII. De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 44, Fracciones I a VIII, derogándose la Fracción II.

- Acuerdo Número 647 por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; publicado en el D.O.F. 16 de agosto de 2012.

- Acuerdo Número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los Órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades; publicado en el D.O.F. 16 de agosto de 2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

- Acuerdo Secretarial número 497, publicado en el (D.O.F. 4 de noviembre de 2009) mediante el cual se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la SEP, que se mencionan y el Manual de Organización General de la SEP en el que se expresa el cambio de adscripción de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Facultades

No aplica.

Atribuciones

De conformidad con el Reglamento Interior de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última reforma D.O.F. 11-10-2012, en su Capítulo VIII, artículo 44, corresponde a la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I Auxiliar al Secretario en las acciones de coordinación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría, así como en las de los órganos desconcentrados adscritos directamente al propio Secretario;

II. Derogada. (Fracción derogada DOF 04-08-2011)

III. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, el establecimiento de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría;

IV. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;

V. Establecer, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría;

VI. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de secretario técnico o equivalente, en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y en los vinculados con la administración de los órganos desconcentrados;

VII. Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables, y

VIII. Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas entidades, así como realizar las gestiones correspondientes.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

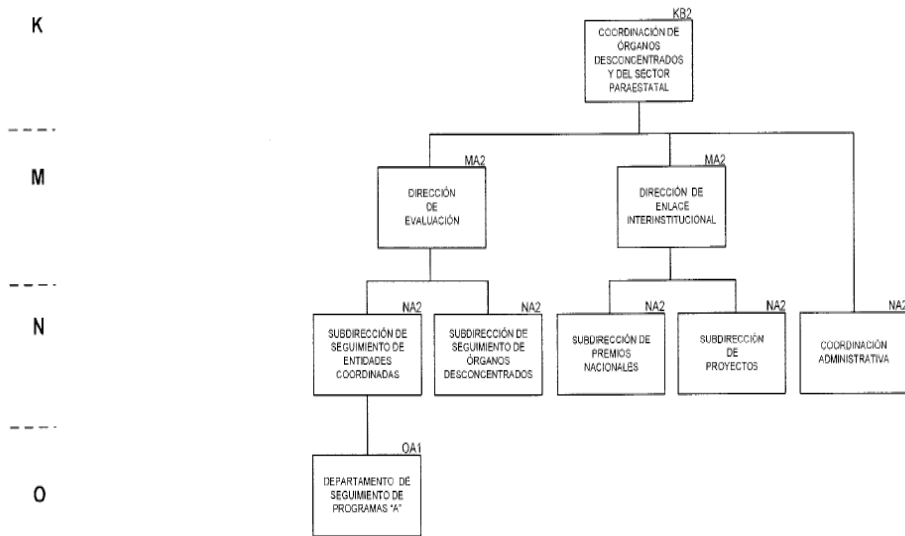
LISTADO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

<p>1. Impulsa y promueve la realización de los diversos tipos de sesiones, mediante servicios de apoyo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaboración y actualización permanentemente del calendario anual para la realización de las sesiones ordinarias de Órgano de Gobierno, en consideración a las agendas de los Presidentes, los Titulares de las Entidades Sectorizadas, así como de los integrantes de los Cuerpos Colegiados; igualmente lo hace en atención a las sesiones de los Consejos de los Premios Nacionales y las Asambleas de Accionistas.b) Formula orden del día para cada una de las cuatro Sesiones Ordinarias anuales de Órgano de Gobierno, y, en su caso Extraordinarias, atendiendo las sugerencias del Comisariato de Educación y Cultura de la Secretaría de la Función Pública. De igual forma elaboración el orden del día para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Premios Nacionales y de las Asambleas de Accionistas.c) Revisión y firma de las convocatorias a las Sesiones de Órgano de Gobierno, de los Premios Nacionales y de las Asambleas de Accionistas.d) Orientación al Prosecretario y a los directivos de las entidades para que completen y/o ajusten la información contenida en las carpetas utilizadas en las Sesiones de Órgano de Gobierno y de las Asambleas de Accionistas, para que se pueda efectuar la evaluación y realizar las sesiones en tiempo y forma, y estar en condiciones de adoptar los acuerdos respectivos.e) Expedición de constancias solicitadas por el Prosecretario y los directivos de las entidades relativas a los acuerdos adoptados en las Sesiones de Órgano de Gobierno, de los Premios Nacionales y de las Asambleas de Accionistas, para que se puedan realizar las gestiones pertinentes.
<p>2. Asesorar al Prosecretario y a los directivos de las entidades para que ajusten los proyectos de acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Órgano de Gobierno, de los Premios Nacionales y de las Asambleas de Accionistas, para que puedan ser presentadas y, en su caso, aprobadas en las respectivas sesiones.</p>
<p>3. Coordinación del proceso relativo al Premio Nacional de Ciencias y Artes, desde la convocatoria hasta la expedición de dictámenes por parte de los jurados, lo cual permite la realización de la ceremonia de premiación.</p>
<p>4. Coordinación de los procesos de los Premios Nacionales de Deportes, Juventud y Mérito Deportivo.</p>
<p>5. Elaboración de guías técnicas y reportes ejecutivos en apoyo a los Presidentes de las Sesiones de Órgano de Gobierno y de las Asambleas de Accionistas, lo cual permite el adecuado desarrollo de las sesiones y asambleas en comento.</p>
<p>6. Asesora y supervisa que las entidades reporten su información financiera, programática y presupuestal al Sistema Integral de Información en el que participan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

 OFICIALÍA MAYOR DGICO	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 153 COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL VIGENCIA: 01 DE ENERO DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SEP-SC-REFRENDO-2012
		Página 1 de 1



AUTORIZA



OFICIAL MAYOR DE LA SEP
 LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir el esquema de Coordinación de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo Paraestatal conforme a la normatividad establecida, con el propósito de evaluar, dar congruencia a su operación y propiciar el cumplimiento de las prioridades, objetivos y metas del Sector Educativo en el país.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al C. Secretario en las acciones de coordinación de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría, así como en las de los Órganos Desconcentrados adscritos directamente al propio C. Secretario. 2. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de Secretario Técnico o equivalente, en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales y en los vinculados con la administración de los Órganos Desconcentrados. 3. Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de entidades correspondientes al Sector Coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables. 4. Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el Sector Paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas entidades, así como realizar las gestiones correspondientes. 5. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, el establecimiento de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 6. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las entidades paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 7. Establecer, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

	demanden acerca de las entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría.
Relaciones internas y/o externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con las Entidades agrupadas en el Sector Paraestatal; y Dependencias Globalizadoras; e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

Nombre del Puesto	Director de Evaluación
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar el proceso para apoyar la conformación y la operación de los Órganos de Gobierno y Comisiones Internas de Administración, de los Fideicomisos, Órganos Desconcentrados y Entidades del Subsector Educación asignado, con apego a la normatividad, con el fin de apoyar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno, así como la integración de los contenidos temáticos sustantivos. 2. Coordinar la actualización permanente de las cédulas de integración de los Órganos de Gobierno de las Entidades para verificar en cada sesión de Órgano de Gobierno la existencia de quórum para sesionar. 3. Participar con el carácter de Secretario Técnico en las sesiones de Órgano de Gobierno para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas. 4. Supervisar el contenido de la propuesta de acuerdos adoptados en las sesiones de los Órganos de Gobierno. 5. Evaluar el Proyecto de acta de cada sesión y gestionar el registro de las actas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP. 6. Evaluar los criterios para la formulación del proyecto de Calendario Anual de Sesiones de Órgano de Gobierno. 7. Verificar la elaboración del proyecto de Calendario Anual conforme los criterios establecidos, y en su caso, proponer las modificaciones al mismo. 8. Coordinar la incorporación de las sesiones extraordinarias que sean necesarias 9. Formular la propuesta de integración de los nuevos Órganos de Gobierno. 10. Coordinar la asesoría respecto al marco jurídico que sustenta la integración de los nuevos Órganos de Gobierno.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar las acciones de apoyo técnico orientadas a la integración formal e instalación de los nuevos Órganos de Gobierno. 12. Comparar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado a las Entidades y Órganos Desconcentrados que presentan ante el Órgano de Gobierno para valorar su contribución al logro de metas y objetivos. 13. Opinar sobre las modificaciones al presupuesto de las Entidades y Órganos Desconcentrados, así como sobre las implicaciones resultantes. 14. Proponer áreas de interés asociadas a las políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría. 15. Identificar elementos de diagnóstico para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 16. Proponer criterios que contribuyan al diseño de un sistema de información que proporcione datos acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría. 17. Concentrar las propuestas orientadas a la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados y Fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con las Entidades Paraestatales, y Fideicomisos, así como con las Dependencias Globalizadoras e Internamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos en el registro de las actas de la Sesiones Ordinarias, así como con las demás unidades administrativas internas.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

Nombre del Puesto:	Director de Enlace Interinstitucional
Objetivo General del Puesto	Dirigir el proceso anual de entrega de los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, Deportes, de la Juventud y de Mérito Deportivo; dar seguimiento a los asuntos y acuerdos adoptados en los Órganos de Gobierno de las Entidades y Órganos Desconcentrados agrupados en el Sector Educativo y Cultural que le competen; así mismo dar seguimiento a los asuntos y acuerdos adoptados en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Paraestatales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el proyecto de programa calendarizado de actividades a realizar en el año para cada uno de los cuatro Premios Nacionales. 2. Coordinar los Proyectos de convocatoria para cada uno de los cuatro Premios Nacionales y las políticas de difusión a nivel Nacional 3. Coordinar el diseño, impresión y, en su caso distribución de los carteles, dípticos y trípticos de los cuatro Premios en coordinación con las Instituciones respectivas para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Premiación. 4. Participar con el carácter de Secretario Técnico en los Consejos de Premiación de carácter Nacional, con el fin de apoyar el desarrollo de dichos eventos. 5. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a los procesos en los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, Juventud, Deportes y Merito Deportivo que se aprueban en la primera Sesión Ordinaria de los respectivos Consejos de Premiación 6. Integrar al inicio de cada año, el informe de los procesos de premiación correspondiente al año próximo pasado para su control. 7. Coordinar las gestiones ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP para la validación de las convocatorias y material alusivo a los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, Juventud, Deportes, y Mérito Deportivo. 8. Verificar y controlar las candidaturas y materiales de apoyo de los aspirantes a los Premios Nacionales para su seguimiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

	<p>oportuno correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar la generación de síntesis informativas del contenido de las carpetas de los Órganos de Gobierno de las entidades con el fin de informar y apoyar la participación del Coordinador de Órganos Desconcentrados y del C. Secretario del Ramo. 10. Participar con el carácter de Secretario Técnico en los Consejos de Administración y en los Órganos de Gobierno, de las entidades que le correspondan con el fin de compilar las actas y clasificar los acuerdos que se deriven de las sesiones, así como del cumplimiento de los acuerdos de sesiones anteriores. 11. Participar como Secretario Técnico en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Paraestatales para compilar sus actas, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos de esas sesiones. 12. Participar como Secretario Técnico en los Consejos de Premiación para compilar sus actas, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos de esas sesiones.
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con las Entidades agrupadas en el Sector Paraestatal e internamente con las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

Nombre del Puesto:	Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de control y seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados en las Sesiones de Órgano de Gobierno de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, de acuerdo al marco de actuación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal como Secretaría Técnica en dichos entes colegiados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que las carpetas de información básica para las Sesiones trimestrales, sean remitidas por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos en los plazos señalados por la normatividad. 2. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al Orden del día aprobado para el desarrollo de las Sesiones del Órgano de Gobierno. 3. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. 4. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno. 5. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno. 6. Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno y llevar su registro. 7. Comprobar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional. 8. Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de las Entidades en materia de control 9. Asistir con el carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las Entidades Paraestatales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

10. Opinar sobre los proyectos de Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos de Gobierno.
11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno.
12. Tramitar la certificación y registro de las Actas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro.
13. Elaborar el proyecto de orden del día de las Sesiones de Órgano de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Dirección de Evaluación.
14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día de las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las Entidades.
15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las Sesiones a las Entidades Paraestatales.
16. Presentar propuestas de proyecto de calendario de Sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Órganos Desconcentrados.
17. Supervisar los estudios para generar propuestas de Políticas de Desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría.
18. Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
19. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría.
20. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Relaciones internas y/o externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo e internamente con Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Nombre del Puesto:	Subdirector de Seguimiento de Órganos Desconcentrados
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de control y seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados en las Sesiones de Órganos de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo al marco de actuación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal como Secretaría Técnica en dichos entes colegiados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que las carpetas de información básica para las Sesiones trimestrales, sean remitidas por los Órganos Desconcentrados de la SEP en los plazos señalados por la normatividad. 2. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las Sesiones del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP. 3. Analizar la información de las carpetas para emitir una opinión en apoyo al Presidente del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP, que contribuya a la atención de los asuntos. 4. Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las Sesiones del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP. 5. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP. 6. Destacar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP. 7. Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP y llevar su registro. 8. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.

9. Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de los Órganos Desconcentrados de la SEP en materia de control.
10. Asistir con el carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de los Órganos Desconcentrados de la SEP.
11. Revisar los proyectos de Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la SEP.
12. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno.
13. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro.
14. Elaborar el proyecto de orden del día de las Sesiones de Órgano de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Dirección de Evaluación.
15. Consultar la normatividad aplicable a las Entidades y considerar las disposiciones presupuestales que aplicarán en el ejercicio fiscal para incorporarlas en la propuesta de orden del día.
16. Elaborar las propuestas de proyectos de calendario de Sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Entidades Coordinadas.
17. Supervisar los estudios para proponer Políticas de Desarrollo para los Órganos Desconcentrados de la SEP.
18. Revisar la base de información para conocer la operación de los Órganos Desconcentrados de la SEP con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
19. Opinar sobre los sistemas de información orientados a proporcionar los datos que se demanden acerca de los Órganos Desconcentrados de la SEP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

	20. Revisar las propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Órganos Desconcentrados de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.
Relaciones internas y/o externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa con los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como con las Dependencias Globalizadoras.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

Nombre del Puesto:	Subdirector de Premios Nacionales
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de entrega de los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, Deportes, de la Juventud, y de Mérito Deportivo por el Estado a los Ciudadanos Mexicanos cuya obra y trayectoria sobresalgan de manera excepcional, con estricto apego a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, en un marco de Transparencia, Eficacia y Calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, al inicio de cada año, el informe respectivo de los procesos de Premiación correspondiente al año próximo pasado. 2. Elaborar la propuesta de calendario de actividades de los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, Deportes, de la Juventud y de Mérito Deportivo. 3. Proponer y realizar la convocatoria a los miembros del Consejo de los Premios Nacionales de Ciencias y Artes, de la Juventud, de Deportes y de Mérito Deportivo mediante oficio en la Instalación de los Consejos respectivos a más tardar los primeros tres meses del año, conforme a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 4. Integrar el proyecto de convocatoria aprobado por el Consejo de Premiación de cada uno de los cuatro Premios Nacionales. 5. Gestionar la validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública del texto de la Convocatoria aprobado por el Consejo de Premiación. 6. Gestionar la aprobación de la Dirección General de Comunicación Social de la SEP de los bocetos de cartel y folleto que incluye la Convocatoria, la autorización de los pagos de impresión; la publicación en periódicos de circulación nacional y difusión en la página electrónica de la SEP, y de los tiempos oficiales de radio y televisión del Premio Nacional de Ciencias y Artes. 7. Solicitar propuestas de jurados a los miembros del Consejo de Premiación de los cuatro Premios, conforme a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y los requisitos de integración del Jurado aprobados por el Consejo respectivo. 8. Integrar propuestas de Jurados, conforme a lo estipulado en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y los requisitos de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

	<p>integración del Jurado aprobados por el Consejo de Premiación de los cuatro Premios Nacionales, clasificarlas por disciplina, actividad y proponente.</p> <p>9. Preparar, en coordinación con la Prosecretaría de cada uno de los cuatro Premios Nacionales, un listado de las candidaturas presentadas por las Instituciones, por disciplina, actividad y por proponente, así como una síntesis de la información documental integrada para exponerla a los Jurados calificadores, para su Dictaminación.</p> <p>10. Preparar carpeta con nombres de galardonados, copias de actas de dictamen, de nacimiento o cartas de naturalización y bocetos de diplomas para enviarla al área jurídica de la Secretaría de Educación Pública para su validación.</p> <p>11. Realizar las gestiones para contar, en el caso del Premio Nacional de Ciencias y Artes, con medallas de oro grabadas y rosetas con el nombre del galardonado, y los recursos para otorgar el numerario respectivo.</p> <p>12. Preparar proyecto de Acuerdo Presidencial para publicarse en el Diario Oficial de la Federación previa validación del área jurídica de la Secretaría de Educación Pública, con los nombres de los galardonados de acuerdo con su acta de nacimiento o carta de naturalización y el texto del Acta de Dictamen emitida por el jurado calificador.</p>
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, Universidades e Institutos de Educación Superior y Centros de Investigación e internamente con las áreas de la propia Dependencia y unidad.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

Nombre del Puesto:	Subdirector de Proyectos
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de operación, seguimiento y evaluación de los proyectos de operación, vinculación y control de las entidades coordinadas en la SEP; así como el proceso de control y seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados en las sesiones de Órgano de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las entidades agrupadas en el sector educativo. 2. Integrar la información de las áreas de la unidad administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la Coordinación. 3. Proponer la estructura metodológica de los proyectos y, las líneas estratégicas en las entidades coordinadas. 4. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida. 5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. 6. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. 7. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno. 8. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno. 9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno y llevar su registro. 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las Sesiones Ordinarias y

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

	<p align="center">Extraordinarias de los Órganos de Gobierno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno. 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro. 13. Elaborar el proyecto de orden del día de las Sesiones de Órgano de Gobierno y someterlo a aprobación del Titular de la Dirección de Enlace Interinstitucional. 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día de las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades. 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las Sesiones a las Entidades Paraestatales 16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 17. Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 18. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría. 19. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables. 20. Apoyar en la realización de las Asambleas de Accionistas de las Empresas de Participación Estatal.
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con las Entidades Paraestatales y Fideicomisos e internamente con los Órganos Desconcentrados, Dependencias Globalizadoras y las diferentes Unidades Administrativas en la realización de proyectos especiales para la</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

CODYSP.

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales de la Unidad Administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa. 2. Gestionar la Dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 10. Coordinar las acciones del sistema del desempeño basado en

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

	<p>resultados del Personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas “A”
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de control y seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados en las Sesiones de Órgano de Gobierno y Comisiones Internas de Administración de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, de acuerdo al marco de actuación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal como Secretaría Técnica en dichos entes colegiados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos en los plazos señalados por la normatividad. 2. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las Sesiones del Órgano de Gobierno. 3. Analizar y proponer opinión técnica respecto al respaldo normativo de los asuntos que se someten a la consideración de Órgano de Gobierno. 4. Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las Sesiones del Órgano de Gobierno. 5. Analizar e identificar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno. 6. Integrar y reportar los avances del cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno. 7. Clasificar las carpetas de información de las Sesiones de los Órganos de Gobierno por Entidad y período. 8. Sustentar técnicamente las opiniones respecto al contenido de las carpetas en materia de control para contribuir a la gestión de las Entidades Paraestatales. 9. Asistir como apoyo a las reuniones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las Entidades Paraestatales 10. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las Sesiones del Comité de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL**

	<p align="center">Control y Desempeño Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Revisar y corregir las actas de los Órganos de Gobierno asignados para su gestión correspondiente. 12. Colaborar al envío de las actas levantadas de las Entidades asignadas, para su corrección correspondiente. 13. Colaborar al envío de las actas definitivas, de las Entidades asignadas, para su registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 14. Integrar los puntos del proyecto de orden del día de las Sesiones de Órgano de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación. 15. Investigar y analizar la normatividad aplicable a las Entidades Paraestatales en materia presupuestal para sustentar las propuestas de incorporación a la orden del día. 16. Apoyar la difusión del orden del día y los calendarios de las Sesiones a las Entidades Paraestatales. 17. Integrar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Órganos Desconcentrados. 18. Realizar los análisis para generar propuestas de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría. 19. Actualizar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 20. Actualizar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría. 21. Colaborar en los estudios para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.
Relaciones internas y/o	Tipo de relación: Ambas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

externas	<p>Interactúa externamente con las distintas Entidades Federativas asistiendo a reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional e internamente con las áreas de la Coordinación.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
----------	---

ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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

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

JUSTICIA

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

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

GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

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

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

ANEXOS

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

- 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.