

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**117**

Nombre UR:  
**Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones  
Presidenciales en el Sector Educativo**

Nombre del Documento:  
**Manual de Organización de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones  
Presidenciales en el Sector Educativo**

Presenta:

**Jorge Tamayo Castroparedes**

Titular de la Unidad de Seguimiento de  
Compromisos e Instrucciones Presidenciales  
en el Sector Educativo

Valida:

**Marlen Morales Sánchez**

Directora General de Recursos Humanos y  
Organización

Código del manual: **MO-117-03-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de  
Educación Pública

**Irma Adriana Gómez Cavazos**  
Oficial Mayor de la Secretaría de  
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y  
Transparencia





Oficio número SEP/OS/0309/2018

Ciudad de México, 31 de mayo de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, adscrita a la Jefatura de la Oficina del Secretario.

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Lic. Jorge Tamayo Castroparedes, Titular de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

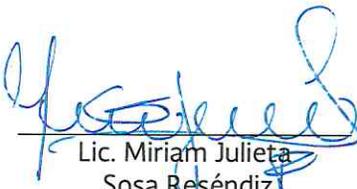
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

JEFATURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE  
COMPROMISOS E INSTRUCCIONES  
PRESIDENCIALES EN EL SECTOR  
EDUCATIVO

MAYO 2018

VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>  <p>Lic. Aarón Arturo Quijano Martínez Dirección de Coordinación</p>	<p>Revisa</p>  <p>Lic. Miriam Julieta Sosa Reséndiz Directora General Adjunta de Coordinación de Compromisos en el Sector Educativo</p>
<p>Autoriza</p>  <p>Lic. Jorge Tamayo Castroparedes Jefe de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo</p>	

Fecha de Documentación: Mayo 2018

Número de Revisión: 3



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

ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	5
4. MARCO NORMATIVO	6
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
• Jefatura de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo	10
• Dirección General Adjunta de Coordinación de Compromisos en el Sector Educativo.	11
• Dirección de Instrucciones Presidenciales	13
• Dirección de Compromisos de Gobierno	15
• Dirección de Coordinación	17
• Subdirección de Seguimiento a Instrucciones y Validación	19
• Subdirección de Seguimiento a Compromisos	21
• Subdirección de Control y Prospectiva	23
• Subdirección de Vinculación	25
• Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	27
• Jefatura de Departamento de Gestión Institucional	29
• Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información Institucional	31
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	33



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

## INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora para dar cumplimiento a 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.

Otra de las razones que motivó la elaboración del manual de organización de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, es contar con un instrumento que permita:

- Orientar e integrar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la unidad administrativa; así como material de consulta para los servidores públicos de la Unidad.
- Precisar las funciones encomendadas a cada una de las plazas, para comprender sus ámbitos de competencia, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar, en su caso, posibles omisiones.
- Apoyar a la correcta ejecución de las labores encomendadas por parte de los Mandos Medios al personal operativo y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Proporcionar datos básicos para el desarrollo de las acciones de mejora.

Este Manual está integrado por la Introducción y 8 apartados que incluyen el Glosario; la Reseña Histórica; su Misión y Objetivos; el Marco Normativo, el listado de los servicios que proporciona; Organigrama; la Descripción de los puestos que conforman a la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.

El presente Manual de Organización constituye una herramienta para todo el personal de la Unidad, por lo que cada área que la comprende será responsable de su aplicación y actualización.

En la elaboración de este Manual intervinieron las siguientes áreas:

Jefe de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.

Dirección General Adjunta de Coordinación de Compromisos en el Sector Educativo.

Dirección de Instrucciones Presidenciales.

S.E.P. Dirección de Compromisos de Gobierno.

Dirección de Coordinación.

El presente Manual de Organización se actualiza debido a los ajustes presupuestales asignados en el Capítulo 1000 Servicios Personales en el ejercicio fiscal 2018.



1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Compromiso de Gobierno	Acuerdo de Gobierno que se asigna a la Secretaría de Educación Pública, para su seguimiento y cumplimiento.
Instrucción Presidencial	Instrucción que el Presidente de la República determina en diversos actos públicos, la cual se hace del conocimiento a la Secretaría de Educación Pública para su seguimiento y cumplimiento.
Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República.	Área que pertenece a la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República, a quien se le informa sobre el cumplimiento y seguimiento de los Compromisos de Gobierno e Instrucciones Presidenciales.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
USCIP	Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.



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

## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

El 22 de diciembre de 2014, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo número 14/12/2014 por el que se establece la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo. En dicho acuerdo se considera a la USCIP como una instancia de coordinación, asesoría y apoyo técnico del Secretario de Educación Pública, que tendrá por objeto llevar el control, seguimiento, verificación y certificación del oportuno cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas del sector educativo.

Posteriormente, con fecha 8 de febrero de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el cual, en su Artículo 2, se adiciona la fracción XL, así como la incorporación del Artículo 44 Bis, dentro del Capítulo VIII, mismos que advierten la adición de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, como unidad administrativa de la SEP, así como el ejercicio de sus atribuciones respectivamente.

Finalmente, el 6 de abril de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. En dicho acuerdo la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales queda adscrita orgánicamente a la Jefatura de la Oficina del Secretario.

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

En relación con el Acuerdo número 14/12/2014 por el que se establece la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014, para el cumplimiento de su objeto, la USCIP lleva a cabo las siguientes actividades:

- Ser el enlace entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República;

Dar puntual seguimiento a los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete, entre otros actos;

Dar seguimiento a los avances y verificar el cumplimiento de las acciones a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades del sector paraestatal coordinado por ésta;



S.E.P.

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

- Mantener informado al Secretario de Educación Pública del estado que guarde el cumplimiento de los compromisos e instrucciones del Presidente de la República a cargo del Sector Educativo;
- Solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades del sector paraestatal coordinado por ésta, la información y apoyo que, en su caso, se requiera, y
- Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto y que le encomiende el Secretario de Educación Pública.

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

Por 20 plazas de carácter eventual: un Jefe de Unidad, cuatro Direcciones de Área, siete Subdirecciones de área, cinco Jefaturas de Departamento y tres operativos.

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

Por 12 plazas de carácter eventual: un Jefe de Unidad, una Dirección General Adjunta, tres Direcciones de Área, cuatro Subdirecciones de área y tres Jefaturas de Departamento.

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

En 2015 la Unidad contaba con 20 plazas de carácter eventual y en 2016 realizó una disminución de tres plazas en el nivel de Subdirección, una Jefatura de Departamento, y un Operativo; así mismo, se creó una Dirección General, una Dirección General Adjunta, una Dirección de Área y un Especialista Técnico, derivado de la modificación quedaron 19 plazas de carácter eventual.

Derivado del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31-05-2016, así como a las “Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3ª del Manual de Percepciones 2016”, los niveles de los puestos se modifican para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.

Para 2017 se integró con 14 plazas de carácter eventual, se disminuyeron cinco plazas, es decir, una dirección de área, una jefatura de departamento, así como un Especialista Técnico y dos operativos.

Para el ejercicio fiscal de 2018 se redujo una Dirección General y una Dirección de área, resultando así 12 plazas de Carácter Eventual.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Unidad de coordinación, enlace y apoyo técnico del Secretario de Educación Pública, para el control, seguimiento y verificación del oportuno cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de objetivos y metas del Sector Educativo.

#### Objetivo General

Llevar a cabo el control, seguimiento y verificación del oportuno cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga para el logro de los objetivos y metas del Sector Educativo.

#### Objetivos Específicos

Fijar los mecanismos de control que acredite el seguimiento y verificación de los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete a cargo del Sector Educativo.

Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaria Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República, con el fin de informar de manera oportuna el cumplimiento de los objetivos y metas del Sector Educativo.

Asesoría técnica al Secretario de Educación Pública, para la toma de decisiones que impliquen llevar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos e instrucciones que el Ejecutivo Federal disponga en el Sector Educativo.

Dar seguimiento y verificación de los compromisos del C. Secretario que permita informar el avance del cumplimiento del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales encargadas de su ejecución.



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

#### 4. MARCO NORMATIVO

##### **Documentos jurídico-administrativos:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

##### **Leyes:**

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.

##### **Reglamentos:**

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. el 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.



**Acuerdos:**

- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicios Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. el 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.

Este marco normativo es enunciativo, más no limitativo y se ajustará de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

**Facultades:**

- ❖ No aplica.

**Atribuciones:**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de enero de 2018, en su Capítulo VIII, artículo 44 Bis, corresponde a la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría Técnica de Gabinete de la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República;
- II. Dar seguimiento a los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete, entre otros actos, a cargo del sector educativo;
- III. Dar seguimiento a los avances y verificar el cumplimiento de las acciones a cargo de las unidades administrativas que no estén adscritas al Secretario y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría;

Mantener informado al Secretario de Educación Pública del estado que guarde el cumplimiento de los compromisos e instrucciones del Presidente de la República a cargo del sector educativo, y

Solicitar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades paraestatales sectorizados a dicha Secretaría, la información y apoyo que, en su caso, requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.



## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Administrar, coordinar y alimentar los sistemas de seguimiento de compromisos e instrucciones que diseña la Secretaría Técnica de Gabinete de la Oficina de la Presidencia de la República.

Coordinar e integrar información proporcionada por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector paraestatal, de conformidad con los proyectos estratégicos solicitados por la Oficina de la Presidencia de la República.

Proporcionar información de los compromisos e instrucciones a la Jefatura de la Oficina del Secretario, así como en los gabinetes y órganos colegiados en los que participe la USCIP.

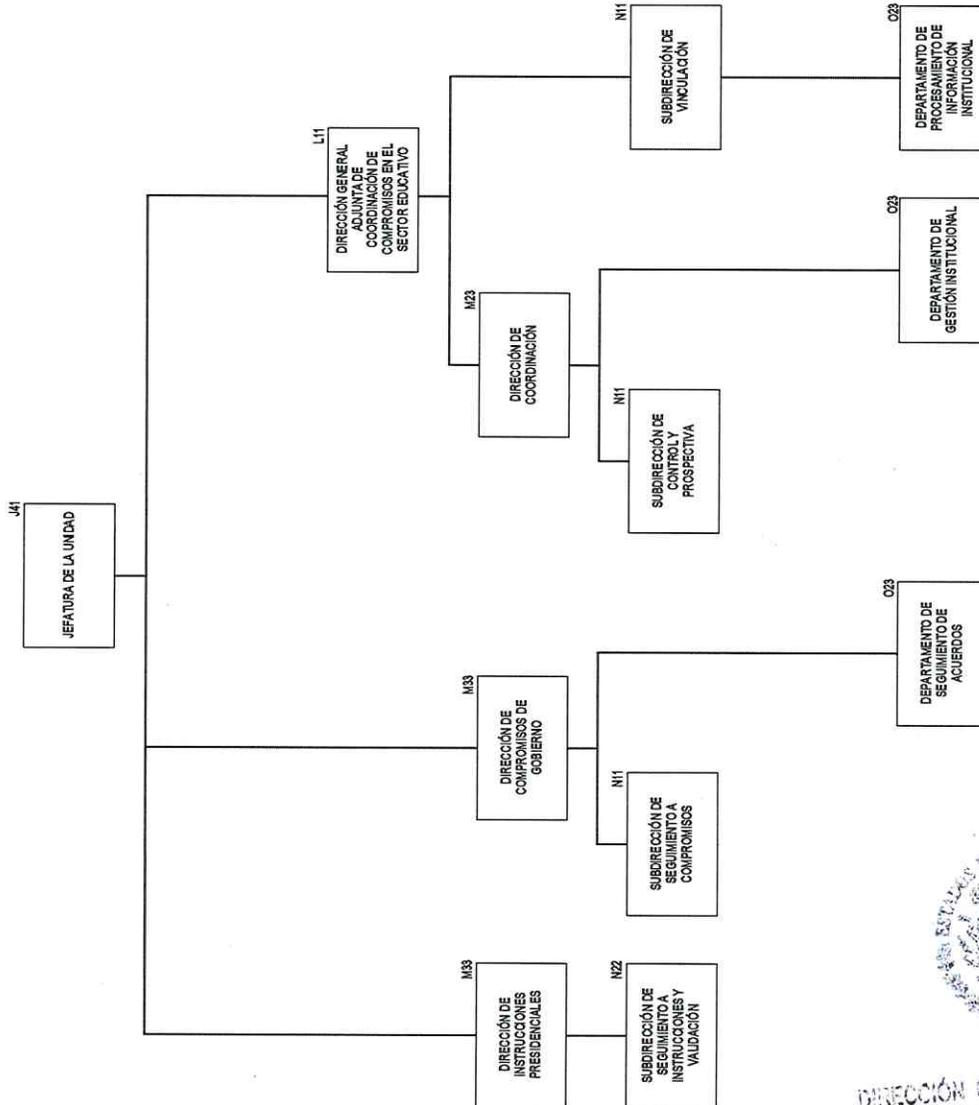


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



6. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
 117 UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS E INSTRUCCIONES PRESIDENCIALES EN EL SECTOR EDUCATIVO  
 PRIMER SEMESTRE 2018  
 Página 1 de 1



J      K      L      M      N      O      P

S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA  
 DE ORGANIZACIÓN Y DEPARTAMENTOS



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Jefatura de la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo.</b>	
Objetivo General del Puesto	Determinar mecanismos y directrices en los procesos de seguimiento y generación de informes relacionados con los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República emita; así como en el enlace con la Secretaría Técnica del Gabinete de la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República, generando estrategias de vinculación, comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, con la finalidad de asegurar el desarrollo y cumplimiento de los trabajos conferidos al sector educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como enlace entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría Técnica de Gabinete de la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República.</li> <li>2. Dar seguimiento a los compromisos e instrucciones que el Presidente de la República determine en giras y reuniones de gabinete, entre otros actos, a cargo del sector educativo.</li> <li>3. Dar seguimiento a los avances y verificar el cumplimiento de las acciones a cargo de las unidades administrativas que no estén adscritas al Secretario y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría.</li> <li>4. Mantener informado al Secretario de Educación Pública del estado que guarde el cumplimiento de los compromisos e instrucciones del Presidente de la República a cargo del sector educativo.</li> <li>5. Solicitar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades paraestatales sectorizados a dicha Secretaría, la información y apoyo que, en su caso, requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Externas: Oficina de la Presidencia de la República, Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal.</p> <p>Internas: Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para desarrollar acciones de negociación y concertación.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



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



Nombre del Puesto: <b>Dirección General Adjunta de Coordinación de Compromisos en el Sector Educativo.</b>	
Objetivo General del Puesto	Instaurar estrategias, directrices y mecanismos en temas de seguimiento, control, verificación y coordinación del cumplimiento de los compromisos imputables al sector educativo que se derivan de las instrucciones, compromisos y acuerdos presidenciales; así como definir y consolidar los reportes he informes que se presentan a instancias superiores internas y externas, para contribuir en la consecución de los objetivos y metas institucionales de la unidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos que han sido asignados por el C. Secretario a Unidades Administrativas, Órganos Administrativos desconcentrados y/o Entidades Paraestatales responsables; así como el análisis de la información que se deriva del mismo, de manera conjunta con las direcciones de área de la Unidad, para el logro de los objetivos y metas del sector educativo que se derivan de las instrucciones, compromisos y acuerdos presidenciales.</li> <li>2. Fijar las directrices y criterios en la aplicación de procedimientos, formatos de control y reportes diseñados en el seguimiento de los compromisos del sector educativo, para homogeneizar y estandarizar la generación de los informes de avances efectuados por las áreas designadas a la atención de los mismos.</li> <li>3. Dirigir la integración, revisión y generación de informes vinculados con la atención de las solicitudes de diversas instancias globalizadoras, fiscalizadoras y reguladoras, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades en materia de archivo, transparencia, rendición de cuentas y evaluación de resultados.</li> <li>4. Consolidar y en su caso, generar diversa documentación técnica vinculada con las responsabilidades de la Unidad, con el propósito de proveer a las instancias superiores de la información que contribuya en la atención de los asuntos y toma de decisiones.</li> <li>5. Desarrollar trabajo de registro de acuerdo e instrucciones; definición de agenda de compromisos, seguimiento a los</li> </ol>



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





	<p>trabajos y generación de informes relacionados con las reuniones de trabajo del Titular de la Unidad, con el objeto de establecer mecanismos de control que permitan la evaluación de los resultados y generación de reportes de avance que se presentan al C. Secretario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Instaurar mecanismos de atención y distribución de solicitudes, requerimientos o asuntos entre las distintas áreas de la Unidad a través de los sistemas informáticos correspondientes, con la finalidad de efficientar el proceso de desahogo de cada uno de los asuntos en razón de su competencia.</li> <li>7. Conducir las estrategias y mecanismos de administración de los recursos asignados a la Unidad, con objeto de proveer a las áreas insumos que permitan desarrollar los trabajos, eventos y demás acciones que se deriven de las responsabilidades asignadas.</li> <li>8. Generar reportes, materiales y demás apoyos vinculados con las comparecencias, participaciones, asuntos y problemáticas responsabilidad de la Unidad, con el objeto de proveer la información a las instancias superiores o, en su caso, presentar la postura de la institución ante diversas situaciones.</li> <li>9. Coordinar los procesos administrativos y de logística en los eventos, reuniones, compromisos y demás actos en que participa el personal de la Unidad, con la finalidad de proporcionar los insumos, traslados y a espacios que requieren en el desarrollo de los mismos.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Externas: Oficina de la Presidencia de la República, Organismos y dependencias de la Administración Pública Federal. Internas: Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para desarrollar acciones de negociación y concertación. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Instrucciones Presidenciales.</b>	
Objetivo General del Puesto	Fijar métodos, procesos y procedimientos de control y seguimiento de información relativa al avance en el cumplimiento de las instrucciones presidenciales asignadas al sector educativo, así como el verificación y validación de información que solicita la Oficina de la Presidencia de la República, con el objeto de contar con mecanismos que permiten obtener y transmitir la información que requieren instancias internas y externas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar la información que remiten diversas instancias de la Oficina de la Presidencia de la República relacionados con instrucciones o temas estratégicos de la Dependencia, así como coordinar su integración y/o modificación correspondiente, con el objeto de asegurar que correspondan con los datos de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector educativo.</li> <li>2. Generar mecanismos y estrategias que permitan atender las solicitudes de información de la Oficina de la Presidencia de la República relacionada con las instrucciones asignadas al sector, implementando acciones de registro y seguimiento de la agenda de trabajo del sector educativo, con la finalidad de proveer dichas instancias de informes susceptibles de difusión en eventos educativos, giras y eventos presidenciales.</li> <li>3. Definir estrategias y directrices orientadas al control y seguimiento de las instrucciones presidenciales que determina el Ejecutivo en eventos o juntas de gabinete, a fin de contar con herramientas que permitan mantener actualizada la información de las mismas, así como atender solicitudes de información, que en su caso, requiera la Oficina de la Presidencia de la República.</li> <li>4. Desarrollar proyectos relacionados con la integración y seguimiento de los avances en el cumplimiento de las acciones derivadas de las instrucciones presidenciales a cargo de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector educativo, con el objeto de someterlas a las instancias superiores y contar con la planeación en los trabajos a cargo de la Unidad.</li> </ol>



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





	<p>5. Coordinar los trabajos de verificación en campo de las obras, proyectos y/o acciones del sector educativo relativas al cumplimiento de las instrucciones presidenciales, a fin de comprobar la información sobre la existencia, operación, avances y terminación de las mismas.</p> <p>6. Establecer mecanismos de comunicación y vinculación con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, para efficientar los procesos de integración de información que permitan generar los reportes solicitados por diferentes instancias de la Oficina de la Presidencia de la República sobre las instrucciones asignadas al sector educativo.</p> <p>7. Fungir como representante suplente y enlace del titular en los equipos de trabajo que se generen al interior del sector educativo vinculados con la atención de las instrucciones presidenciales, con el objeto de presentar en los mismos los mecanismos y directrices a implementar en el control y seguimiento de los acuerdos y avances.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Externas: Oficina de la Presidencia de la Republica, Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal. Internas: Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para comunicación y enlace en el intercambio de información. La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Compromisos de Gobierno.</b>	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar los métodos y esquemas de control, seguimiento y verificación de información relativa al avance en el cumplimiento de los compromisos de gobierno y acuerdos de gabinete del sector educativo, con el propósito de contar con herramientas que permitan obtener información orientada a la toma de decisiones y definición de estrategias de las instancias superiores.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar la información que remiten diversas instancias de la Oficina de la Presidencia de la República relacionados con los compromisos y acuerdos de la Dependencia, con el objeto de asegurar que corresponda con los datos de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector educativo.</li> <li>2. Generar mecanismos y estrategias que permitan atender las solicitudes de información de la Oficina de la Presidencia de la República relacionada con las instrucciones asignadas al sector, implementando acciones de registro y seguimiento de la agenda de trabajo del sector educativo, con la finalidad de proveer dichas instancias de informes susceptibles de difusión en eventos educativos, giras y eventos presidenciales.</li> <li>3. Definir estrategias y directrices orientadas al control y seguimiento de los acuerdos de gobierno derivados de eventos o juntas de gabinete, a fin de contar con herramientas que permitan mantener actualizada la información de las mismas, así como atender solicitudes de información, que en su caso, requiera la Oficina de la Presidencia de la República.</li> <li>4. Desarrollar proyectos relacionados con la integración y seguimiento de los avances en el cumplimiento de las acciones derivadas de los compromisos de gobierno a cargo de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector educativo, con el objeto de someterlas a las instancias superiores y contar con la planeación en los trabajos a cargo de la Unidad.</li> <li>5. Coordinar los trabajos de verificación en campo de las obras, proyectos y/o acciones del sector educativo relativas al cumplimiento de los compromisos de gobierno, a fin de</li> </ol>



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





	<p>comprobar la información sobre la existencia, operación, avances y terminación de las mismas.</p> <p>6. Establecer mecanismos de comunicación y vinculación con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, para eficientar los procesos de integración de información que permitan generar los reportes solicitados por diferentes instancias de la Oficina de la Presidencia de la República sobre los compromisos de gobierno sobre el sector educativo.</p> <p>7. Fungir como representante suplente y enlace del titular en los equipos de trabajo que se generen al interior del sector educativo vinculados con la atención de los compromisos de gobierno, con el objeto de presentar en los mismos los mecanismos y directrices a implementas en el control y seguimiento de los acuerdos y avances.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Externas: Oficina de la Presidencia de la República, Organismos y dependencias de la Administración Pública Federal.</p> <p>Internas: Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para comunicación y enlace en el intercambio de información.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



S.S.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN FOLCLORÍSTICA





Nombre del Puesto: **Dirección de Coordinación.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar los esquemas de trabajo relacionados con el procesamiento y estadística de la información relacionada con los asuntos responsabilidad de la Unidad, así como con la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con el propósito de consolidar la información e insumos que contribuyen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias de control y seguimiento a la implementación de procedimientos y formatos establecidos por diversas instancias del Ejecutivo Federal, con la finalidad de contar con mecanismos y herramientas que contribuyan en el monitoreo del cumplimiento de los compromisos e instrucciones conferidos al sector educativo.</li> <li>2. Conducir los procesos de análisis y seguimiento a la información que emiten medios de comunicación digitales e impresos sobre los compromisos del sector educativo, para establecer acciones de registro, control y monitoreo al avance en su atención.</li> <li>3. Determinar instrumentos de seguimiento de las giras y eventos públicos de la Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales relacionados con compromisos del sector educativo, con el objeto de contar con herramientas de control que permitan contar con la información sobre el avance y monitoreo de los trabajos.</li> <li>4. Generar informes técnicos y/o estadísticos respecto al cumplimiento de los objetivos y metas en relación a las instrucciones, compromisos y acuerdos conferidos al sector educativo, con el objeto de proveer a la Oficina de la Presidencia de la República de los elementos que contribuyen en la generación de mensajes del Presidente a la ciudadanía.</li> <li>5. Realizar las gestiones y trámites vinculados con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias de planeación y organización, con el propósito de contar con los insumos requeridos en el desarrollo de los proyectos y funciones de las áreas.</li> <li>6. Dirigir la revisión de lineamientos acuerdos y demás disposiciones normativas en la administración de los recursos</li> </ol>



S.E.P.

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





	<p>humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias de organización y planeación, para que sean considerados en los planteamientos y requerimientos que se realicen.</p> <p>7. Administrar y dar seguimiento al Sistema de Matriz de Indicadores para Resultados de Programas Presupuestarios de la Unidad; así como a los demás sistemas institucionales relacionados con los recursos financieros, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos y disposiciones en materia de registro y control de presupuesto.</p> <p>8. Coordinar el seguimiento financiero de los proyectos que instruya el Titular de la Unidad, a fin de contar con información que contribuya en la supervisión y evaluación del ejercicio de los recursos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Externas: Instancias de la Administración Pública Federal y proveedores. Internas: Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para implementar mecanismos en la obtención de recursos e intercambio de información. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia</p>



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





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Seguimiento a Instrucciones y Validación.</b>	
Objetivo General del Puesto	Implementar acciones de supervisión en los trabajos de integración de información de los programas y proyectos estratégicos referidos al sector educativo que se derivan de las instrucciones presidenciales, con el objeto de contar con mecanismos de control, seguimiento y verificación que requieren las instancias superiores en la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar trabajos de dispersión e integración de la validación de los textos, documento y materiales que remite la Oficina de la Presidencia de la República, con la finalidad de eficientar los mecanismos de atención a las solicitudes de dicha instancia.</li> <li>2. Generar los proyectos de modificación o actualización de la información que remitan a validación la Oficina de la Presidencia de la República relacionada con el quehacer de la Secretaria de Educación Pública, con el propósito de contribuir en la difusión de información sobre el sector educativo.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de la Unidades Administrativas, Órganos Administrativas Desconcentrados Entidades Paraestatales del sector educativo, en relación con las instrucciones presidenciales, con el objeto de contar con la información que soliciten diversas instancias.</li> <li>4. Desarrollar trabajos de revisión y validación de la información relacionada con el control y seguimiento de las instrucciones presidenciales, con el propósito de depurar los datos y generar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas encomendadas al Sector Educativo.</li> <li>5. Integrar y dar seguimiento a los datos sobre el avance en el cumplimiento de las acciones a cargo del Sector Educativo relacionadas con las instrucciones presidenciales con la finalidad de contar con el soporte de información que requieren las instancias superiores en la generación de informes.</li> <li>6. Analizar los informes de seguimiento que envían las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector educativo, con el propósito</li> </ol>



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





	<p>de notificar el avance y cumplimiento de las instrucciones presidenciales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar el seguimiento en el Sistema de Registro y Control de obras y acciones a inaugurar por el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de dar cumplimiento a las responsabilidades y trabajos que se derivan de las instrucciones asignadas al sector educativo.</li> <li>8. Desarrollar los trabajos de verificación en campo de la existencia, operación, avances y terminación de las obras, proyectos y/o acciones del sector central órganos desconcentrados y entidades paraestatales de sector educativo, derivadas de las instrucciones que emita el Ejecutivo Federal, con el propósito de dar certeza a los trabajos comprometidos.</li> <li>9. Recopilar la información estratégica que será presentada en los grupos de trabajo relacionada con las instrucciones presidenciales, a fin de proporcionar a las instancias superiores los elementos técnicos de juicio que contribuyen en el establecimiento de líneas de acción a seguir.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Externas: Oficina de la Presidencia de la República, Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal. Internas: Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para atención de requerimientos de información. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Seguimientos a Compromisos.</b>	
Objetivo General del Puesto	Implementar acciones de supervisión en los trabajos de integración de información de las acciones referidos al sector educativo que se derivan de los compromisos de gobierno, con el objeto de contar con mecanismos de control, seguimiento y verificación que requieren las instancias superiores en la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector educativo, en relación con los compromisos de gobierno, con el objeto de contar con la información que soliciten diversas instancias.</li> <li>2. Integrar y dar seguimiento a los datos sobre el avance en el cumplimiento de las acciones a cargo del Sector Educativo relacionadas con los compromisos de gobierno, con la finalidad de contar con el soporte e información que requieren las instancias superiores en la generación de informes.</li> <li>3. Analizar los informes de seguimiento que envían las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector educativo, con el propósito de notificar el avance y cumplimiento de los compromisos de gobierno.</li> <li>4. Realizar el seguimiento en el Sistema de Registro y Control de obras y acciones a inaugurar por el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de dar cumplimiento a las responsabilidades y trabajos que se derivan de los compromisos de gobierno.</li> <li>5. Desarrollar los trabajos de verificación en campo de la existencia, operación, avances y terminación de las obras, proyectos y/o acciones del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo, derivados de los compromisos de gobierno, con el propósito de dar certeza a los trabajos comprometidos.</li> <li>6. Recopilar la información estratégica que será presentada en los grupos de trabajo relacionados con los compromisos de gobierno, a fin de proporcionar a las instancias superiores los</li> </ol>



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





	elementos técnicos de juicio que contribuyen en el establecimiento de líneas de acción a seguir.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Externas: Oficina de la Presidencia de la República, Organismos y dependencia de la Administración Pública Federal. Internas: Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para atención de requerimientos de información. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

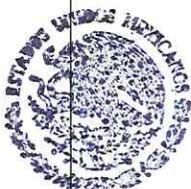


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Control y Prospectiva</b>	
Objetivo General del Puesto	Implementar esquemas de trabajo, estudios y acciones de integración, control y prospectiva de información asociados al seguimiento de compromisos, instrucciones y acuerdos del sector educativo, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas derivados de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la implementación y, en su caso aplicar los procedimientos y formatos en la entrega y presentación de reportes de avance, con el fin de garantizar que cumpla las disposiciones establecidas en la generación y difusión de información sobre el sector educativo.</li> <li>2. Desarrollar trabajos de recopilación, integración y análisis de datos que se difunden en medios de comunicación digitales e impresos respecto a compromisos e instrucciones conferidos al sector educativo, con el objeto de proporcionar información técnica de juicio que contribuya en la pronunciación de las instancias superiores en temas preponderantes en el país.</li> <li>3. Mantener actualizados los registros físicos y electrónicos de la información generada por las acciones de control y seguimiento a los compromisos, instrucciones y acuerdos responsabilidad de la Secretaria de Educación Pública, con la finalidad de contar con los datos que permitan generar los informes que la Oficina de Presidencia de la República.</li> <li>4. Implementar acciones de seguimiento sobre la agenda de trabajo de los compromisos del sector educativo definidos por el C. Secretario, con el propósito de obtener información respecto al cumplimiento y resultados en la atención de los temas por parte de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.</li> <li>5. Realizar remembranzas de los temas, instrucciones, compromisos y acuerdos que solicite la Oficina de Presidencia de la República de conformidad con las especificaciones que dicte, a fin de contribuir en la difusión de mensajes al público en materia educativa.</li> </ol>



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





	<p>6. Efectuar los trabajos de integración, clasificación, procesamiento de información respecto a los avances y problemáticas que se presenten en el cumplimiento de las instrucciones, compromisos y acuerdos con el Ejecutivo Federal, con el propósito de contribuir en la conformación de estadísticas que contribuyan en la difusión de datos en materia educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Externas: Instancias de la Administración Pública Federal. Internas: Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para implementar mecanismos en obtención de recursos e intercambio de información. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Vinculación.</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer vínculos de comunicación, enlace y coordinación entre las áreas de la Unidad e instancias y autoridades del sector educativo en relación con los eventos, giras y de más actos relacionados con los compromisos en materia de educación, con el objeto de optimizar la obtención de los asuntos, temas e instrucciones asignadas por mandato presidencial.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos administrativos y de logística en los eventos reuniones, compromisos y de más actos en que participa el personal de la Unidad con las entidades federativas, municipios y de más instancias del sector educativo, con la finalidad de proporcionar a los participantes los insumos, traslados y espacios que requiere en el desarrollo de los mismos.</li> <li>2. Consolidar e integrar documentos técnicos ejecutivos de conformidad con las características y especificaciones establecidas, para mantener informado al Titular de la Unidad del avance de los asuntos, eventos especiales y giras.</li> <li>3. Conducir y supervisar los trabajos de investigación, análisis y generación de informes relativos a las problemáticas planteadas en el cumplimiento de los compromisos del sector educativo, con el objeto de recopilar y prepara la información que coadyuve en las participaciones del personal de la Unidad en eventos, giras y de más actos públicos.</li> <li>4. Revisar y consolidar reportes, materiales y demás apoyos vinculados con los compromisos y participación de la Unidad, con el objeto de proveer la información a las instancias superiores que refleja la postura de la de institución.</li> <li>5. Implementar estrategias vinculadas con el seguimiento a los asuntos y temas abordados en las giras y eventos públicos relacionados con el impulso de programas, políticas, estrategias, protocolos, acciones y trabajos que faciliten el cumplimiento de los compromisos del sector educativo.</li> <li>6. Instituir medidas y técnicas relacionadas con la administración de información sobre seguimiento a compromisos, instrucciones y acuerdos presidenciales en el sector educativo, en congruencia con las disposiciones emitidas por las instancias reguladoras en</li> </ol>



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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE  
COMPROMISOS E INSTRUCCIONES  
PRESIDENCIALES EN EL SECTOR  
EDUCATIVO

	la materia, para contar con el archivo documental de los procesos responsabilidad de la Unidad.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con diversos organismos y dependencia de Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los trabajos de integración de información del sector educativo que se derivan de los acuerdos que el Ejecutivo Federal define con el C. Secretario de Educación Pública, con el objeto de aplicar acciones de control, seguimiento y verificación que contribuyen en la obtención de datos sobre el avance y cumplimientos de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento de la agenda de trabajo de diversas instancias del sector educativo, en relación con los acuerdos que el Ejecutivo Federal define con el C. Secretario de Educación Pública, con el objeto de contar con la información que soliciten las instancias superiores.</li> <li>2. Revisar la información relacionada con el control y seguimiento de los acuerdos que el Ejecutivo Federal define con el C. Secretario de Educación Pública, con el propósito de verificar que los reportes cumplan con los estándares y criterios definidos.</li> <li>3. Integrar información sobre el avance en el cumplimiento los acuerdos que el Ejecutivo Federal defina con el C. Secretario de Educación Pública, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que fundamentan la toma de decisiones de las instancias superiores.</li> <li>4. Efectuar trabajos de revisión y análisis de los informes de seguimiento que envían las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector educativo, con el propósito de procesar los datos sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos que el Ejecutivo Federal defina con el C. Secretario de Educación Pública.</li> <li>5. Ejecutar la verificación en campo de la existencia, operación, avances y terminación de las obras, proyectos y/o acciones del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo, derivadas de los acuerdos que el Ejecutivo federal defina con el C. Secretario de Educación Pública, con el propósito de dar certeza a los trabajos comprometidos.</li> </ol>



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE  
COMPROMISOS E INSTRUCCIONES  
PRESIDENCIALES EN EL SECTOR  
EDUCATIVO

Relaciones Internas y/o Externas	Interna. Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para comunicación y enlace en el intercambio de información. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Gestión Institucional.</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar los trabajos de análisis, seguimiento y control de la gestión y tramite de los planteamientos en temas de administración de recursos, así como planeación y organización, asimismo a aquellos derivados de la generación de reportes solicitados a la Unidad, para proveer de insumos que respalden la consolidación de documentos, planteamiento y de más datos solicitados al área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de revisión y análisis relacionados con la integración de información institucional vinculada a la presentación de informes y reportes solicitados por diversas instancias de la Unidad.</li> <li>2. Efectuar trabajos de integración, revisión, análisis y procesamiento de información en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, planeación y organización, con el objeto de auxiliar en la atención y registro de los procesos de administración conforme a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>3. Ejecutar acciones de revisión, verificación y control de los trámites relacionados con las prestaciones solicitados por el personal de la Unidad, con el propósito de contribuir a que reciban y gocen de los beneficios contractuales del empleo, cargo o comisión.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y difusión de normativa, programas y acciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia de organización y planeación, con el fin de realizar las gestiones que dan cumplimiento a las disposiciones emitidas por las áreas responsables de la administración de recursos.</li> <li>5. Efectuar acciones de integración y revisión derivadas de la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de Programas Presupuestarios de la Unidad, con el propósito de verificar que la información cumpla con los criterios técnicos.</li> <li>6. Desarrollar diversos trabajos de apoyo técnico y administrativo relacionados con el seguimiento a los proyectos de la Unidad, con la finalidad de apoyar en la conformación de documentos y gestiones.</li> </ol>



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





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para comunicación y enlace en el intercambio de información y obtención de recursos. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información Institucional.</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar los trabajos de vinculación y logística de los eventos del personal de la Unidad, así como los relativos a la generación de informes técnicos y de organización del área, con el propósito de contar con la información e insumos que contribuyen en el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos del área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica, administrativa y normativa en las actividades de la agenda de la unidad, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos.</li> <li>2. Desarrollar trabajos gestiones y trámites vinculados con la coordinación de eventos de la Unidad, con el objeto de contar con los recursos que permitan llevar a cabo el acto.</li> <li>3. Elaborar informes sobre los eventos del personal de la Unidad, para contar con la información que permita evaluar los resultados de los mismos.</li> <li>4. Efectuar trabajos de integración documental, análisis de datos y generación de informes y tarjetas sobre el estatus de eventos especiales, con el propósito de mantener informadas a las instancias superiores.</li> <li>5. Generar documentación, materiales de apoyo y de más asistencia técnico-administrativo que requiera la Unidad relacionados con las participantes en eventos, reuniones y de más actos, con el objeto de atender los requerimientos de información y contribuir en el desarrollo de los eventos.</li> <li>6. Efectuar acciones de integración y organización de los archivos documentales asociados con el proceso de seguimiento a compromisos, instrucciones y acuerdos presidenciales en el sector educativo de conformidad con las disposiciones en materia de archivo, para colaborar en los procesos de consulta y custodia de la información.</li> </ol>



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





Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Unidades, Órganos y Entidades del Sector Educativo, para comunicación y enlace en el intercambio de información y obtención de recursos. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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



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

### **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. (D.O.F. 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.

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

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



**Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.  
(D.O.F. 26-01-2016)**

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de la Administración Pública Federal” 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”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación



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

Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo mas no limitativo:

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Normas de Conducta:**

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

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

4.1 Ejercicio mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

**Valor:**

**5. Interés público.-** Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

**Norma de Conducta:**

5.1. Actúo para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.

**IV. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.-** Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

**Valor:**

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

**6. Respeto.-** Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

**Norma de conducta:**

6.1 Actúo con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

**Valor:**

**7. Respeto a los derechos humanos.-** Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

**Norma de Conducta:**

7.1 Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

**Valor:**

**8. Igualdad y no discriminación.-** Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

**Norma de conducta:**

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

**Valor:**

**9. Equidad de género.-** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

**Norma de conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

**11. Formación.-** Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse el mismo y a la sociedad en general.



S.E.P.

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

**Normas de conducta:**

- 11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.
- 11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

**Valor:**

**12. Liderazgo.-** Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

**Norma de Conducta:**

- 12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

**Valor:**

**13. Cooperación.-** Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

**Norma de conducta:**

- 13.1 Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo.



S.E.P.

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