



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:  
**111**

Nombre UR:

**UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN**

Nombre del Documento:

**Manual de Organización de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación**

Presenta:

**Carlos Alberto Puga Bolio**

Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación

Valida:

**María Teresa López Mata**

Directora General de Recursos Humanos y Organización.

Código del manual:

**MO-111-23-2024**

Somete a aprobación de la C. Secretaria de Educación Pública

**Oscar Flores Jiménez**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública

Registra:

Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia

SEP	UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN
	DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA
<b>REGISTRADO</b>	
No. <u>15077</u>	LIBRO <u>I</u>
FECHA <u>25/03/2024</u>	



2024

Felipe Carrillo  
PUERTO



Oficio número: UR-100/OCSEP/0040/2024

Ciudad de México, 28 de febrero de 2024

**ÓSCAR FLORES JIMÉNEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**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 Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.

**ATENTAMENTE**

**LETICIA RAMÍREZ AMAYA**  
**SECRETARÍA**

C.c.p. Gisela Victoria Salinas Sánchez, Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría.- Presente.  
Carlos Alberto Puga Bolio, Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.- Presente.  
Hugo Pérez Calvo, Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.- Presente.  
María Teresa López Mata, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

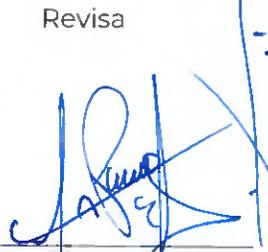
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA, LEGALIDAD Y  
REGULACIÓN**

FEBRERO 2024



### VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Carlos Espín Franco González Coordinador Administrativo</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Carlos Alberto Puga Bolio Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Carlos Alberto Puga Bolio Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación</p>	

Fecha de Documentación:	Febrero 2024
Número de Revisión:	23





### ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. GLOSARIO	5
3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)	6
4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
6. MARCO NORMATIVO	13
7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES	18
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	21
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	22
Jefatura de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación	22
Coordinación Administrativa	24
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales	26
11. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	28





### 1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 90, que la Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal, conforme a una Ley Orgánica que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado.

El Reglamento Interior de cada una de las Secretarías de Estado determina las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que conforman su estructura orgánica.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020 ha llevado a cabo una adecuación en la estructura organizacional, con motivo de la cual la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia cambia su denominación para pasar a ser Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación cuyas nuevas atribuciones están establecidas en el artículo II de dicho Reglamento.

La regulación a detalle de las actividades que se realizan en las áreas que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de las Secretarías de Estado es materia de instrumentos de jerarquía normativa inferior a los ordenamientos legales y reglamentarios antes enunciados como lo son los Manuales de Organización.

El Manual de Organización de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, contiene precisamente la descripción de la estructura y funciones de cada una de las áreas en que se distribuyen y organizan las atribuciones conferidas a esta Unidad y está integrado conforme a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización vigente con los siguientes apartados: Introducción; Glosario; Reseña Histórica (Antecedentes); Misión, Visión y Objetivos; Servicios que proporciona la Unidad Administrativa; Marco Normativo; Facultades y/o Atribuciones; Estructura Orgánica; Diagrama de Organización; Descripción de puestos, y Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.

El presente Manual de Organización fue elaborado por la Coordinación Administrativa de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que establece que el titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El presente Manual de Organización representa una guía que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información concerniente a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, es una herramienta de apoyo, orientación y consulta para las personas servidoras públicas que laboran en la misma, así como para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, y sirve como instrumento que brinda información al público en general, logrando con ello construir un gobierno con mejores prácticas administrativas.





**2. GLOSARIO**

Para efectos del presente documento se entenderá por:

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Administración Pública Federal</b>	Conjunto de órganos que auxilian a la persona Titular del Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa, se compone de la administración pública centralizada y la paraestatal conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
<b>Adscripción</b>	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.
<b>Atribución</b>	Poder asignado a una unidad administrativa de conformidad con lo expresamente establecido en el RISEP.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>Facultad</b>	Autoridad jurídica que tiene una persona servidora pública para ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.
<b>LFAR</b>	Ley Federal de Austeridad Republicana.
<b>LGRA</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>RISEP</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
<b>Unidad</b>	Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.





### 3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)

La Unidad, tiene su primer antecedente en la Oficina Consultiva y de Revalidación de Estudios en 1931. Esta oficina estaba encargada de funciones operativas de un servicio educativo, como lo era el tramitar el reconocimiento de la validez de los estudios realizados en las escuelas libres, además de atender las consultas de carácter jurídico, formuladas por las unidades administrativas de la SEP.

Conforme al Decreto publicado en el DOF el 1 de agosto de 1942, tuvo la denominación de Oficina Jurídica y de Revalidación de Estudios, y a su Titular se le delegaron facultades para firmar, autorizar o certificar, a nombre de la persona Titular de la dependencia, informes, contestaciones de demandas, escritos para ejercitar acciones, interponer recursos, rendir pruebas y, en general, todos los documentos a presentarse ante el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, Tribunales del fuero federal y común y Tribunal Fiscal de la Federación.

Para 1971 la Oficina Jurídica y de Revalidación de Estudios continuaba con atribuciones en materia de revalidación de estudios, por esta razón se le denominó Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios, adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa; situación que se mantuvo en el primer RISEP, publicado en el DOF el 30 de agosto de 1973.

El 27 de febrero de 1978 se publica en el DOF un nuevo RISEP, en el cual se sustituye la denominación de Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios por la de Dirección General de Servicios Jurídicos, toda vez que las materias de revalidación y equivalencias de estudios, así como de incorporación de estudios fue conferido a una nueva unidad administrativa. Dicha denominación se mantendría en los RISEP publicados en el DOF el 11 de septiembre de 1978, el 4 de febrero de 1980, el 20 de enero de 1981 y el 23 de febrero de 1982.

Con motivo de una reforma al RISEP de 1982, publicada en el DOF el 9 de agosto de 1985, la Dirección General de Servicios Jurídicos cambiaría su denominación a Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales, al haber sido incorporada en su estructura orgánica el área de Relaciones Laborales, que se encontraba adscrita a la Dirección General de Personal.

Como consecuencia de la aplicación de las medidas de racionalización y austeridad que disminuyeron la estructura orgánica básica de la SEP, en 1988 pasaría a denominarse Dirección General de Asuntos Jurídicos, Laborales y de Incorporación y Revalidación, ya que se le asignaron las funciones de la Dirección General de Incorporación y Revalidación, que fue suprimida.

En cumplimiento a los lineamientos y políticas de modernización dictados por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, se expidió el RISEP publicado en el DOF el 17 de marzo de 1989, por lo que a partir de entonces tendría la denominación de Dirección General de Asuntos Jurídicos, toda vez que las funciones en materia de incorporación y revalidación de estudios fueron reasignadas a la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación, y aquellas en materia de relaciones laborales pasaron nuevamente a la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales. La denominación de Dirección General de Asuntos



Jurídicos se mantendría en los RISEP publicados en el DOF el 26 de marzo de 1994, 23 de junio de 1999, 20 de diciembre de 2002 y 21 de enero de 2005.

El RISEP publicado en el DOF el 23 de junio de 1999, incluyó entre las atribuciones competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la de “dictaminar, sobre la aplicación de sanciones de carácter laboral al personal que se hiciera acreedor a ellas” y que antes de esa fecha correspondía a la Dirección General de Personal. Para formalizar esa atribución de dictaminación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público opinó favorablemente el 26 de octubre de 1999, la transferencia del Departamento de Dictaminación de la Dirección General de Personal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en consecuencia, ésta modificó su estructura orgánica interna, integrando 1 Director General, 4 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones, 19 Departamentos y 1 Secretario Particular de Director General, dando un total de 30 plazas.

En el año 2000, con el fin de adecuar su estructura a la realidad demandante de servicios jurídicos y bajo el principio de congruencia administrativa, la Dirección General de Asuntos Jurídicos modificó su estructura orgánica interna, la cual consistió en la creación de 4 plazas: un Director de Área (para atender específicamente los asuntos contenciosos en materia laboral), 2 Subdirectores de Área y 1 Jefatura de Departamento, así como cambios de denominación y adscripción de diversas áreas para quedar conformada por un total de 34 plazas de mando.

El 1 de marzo del 2002 se llevaron a cabo cambios de denominación de plazas, sin modificar su número, para quedar conformada por 34 plazas de mando.

En el año 2003, como consecuencia de la autorización por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para que los mandos medios se inscribieran en el Programa de Separación Voluntaria correspondiente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se ve en la necesidad de suprimir 5 Jefaturas de Departamento, con lo que resultan afectadas 3 Direcciones de Área y la Coordinación Administrativa, situación que se reflejó en la plantilla de personal y la estructura organizacional autorizada en el mes de octubre de 2004, la cual quedó conformada por 1 Director General, 5 Direcciones de Área, 6 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 15 Jefaturas de Departamento.

El RISEP publicado en el DOF el 21 de enero de 2005, modificó las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la reestructuración mencionada en el párrafo anterior.

Con motivo de las reformas y adiciones al RISEP de 2005 publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2009, cambió de denominación a Unidad de Asuntos Jurídicos, por lo que para el año 2010, cambia el grupo jerárquico del puesto de Director General de Asuntos Jurídicos KB02 a Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos JB02 y el puesto de Coordinador Administrativo cambia su característica ocupacional y rama de cargo, de Carrera a Gabinete de Apoyo.

La Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de fortalecer y mejorar las condiciones que permitieran atender con oportunidad, eficacia y eficiencia las cargas de trabajo, consistentes en la atención de juicios contenciosos de toda índole, revisión y dictaminación de proyectos de contratos y convenios y demás instrumentos en los que la Secretaría tuviera algún interés, análisis y opinión de iniciativas de ley, Decretos Presidenciales, así como la atención de demandas por las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos y



Desconcentrados y demás entidades del sector educativo; realiza la conversión de 26 puestos de mando (cambio de nivel), quedando su estructura conformada por 1 Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 5 Direcciones de Área, 6 Subdirecciones de Área, 1 Coordinación Administrativa y 16 Jefaturas de Departamento.

Con motivo de la modificación a las atribuciones establecidas en el artículo 13 del RISEP de 2005, publicadas en el DOF el 8 de febrero del 2016, se realiza el cambio de denominación de dos puestos en la estructura orgánica: la Dirección de Procesos Jurídico Administrativos cambia a Dirección de Procesos Jurisdiccionales y la Dirección Jurídica de Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios a Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.

Asimismo, 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 DOF el 31 de mayo de 2016, así como a las “Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3º del Manual de Percepciones 2016”, los niveles de todos los puestos que conformaban a la Unidad de Asuntos Jurídicos, se modifican para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.

Por virtud de las reformas al RISEP de 2005 publicadas en el DOF el 23 de marzo de 2017, la Unidad de Asuntos Jurídicos tuvo un cambio de denominación para quedar como Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y se le incluyeron entre sus atribuciones la de realizar las funciones de Unidad de Transparencia, dicha reforma al RISEP, no generó adecuaciones en la estructura solo ajustes en las descripciones y perfiles de puestos.

Las modificaciones al artículo 13 del RISEP de 2005, publicadas en el DOF el 16 de enero de 2018, mediante las cuales se reforma su fracción XI ter. por cambio de redacción y se deroga su fracción XXI, no generaron adecuaciones en la estructura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, sino solo ajustes en las descripciones y perfiles de puestos.

La Reforma Educativa de 2019 dio lugar a una reorganización en la estructura orgánica básica de la SEP para estar en condiciones de dar cumplimiento a las nuevas necesidades institucionales, por lo que, el 15 de septiembre de 2020 se publicó en el DOF un nuevo RISEP que consideró, diversos cambios, entre los cuales la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia cambia su denominación para quedar como: Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación con las nuevas atribuciones establecidas en su artículo 11, lo cual originó modificación en su estructura, transfiriendo 5 Direcciones de Área, 6 Subdirecciones de Área, así como 15 Jefaturas de Departamento, dando un total de 26 puestos para conformar la nueva Unidad Administrativa denominada Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.

Por lo anterior, la Unidad queda conformada con 3 puestos, los cuales son:

- Jefatura de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.
- Coordinación Administrativa.
- Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

El 27 de enero de 2021 se publicó en el DOF el Acuerdo 01/01/21 por el que se reorganiza el organigrama de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, quedando conformada por 3 unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la siguiente manera:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



Secretaría de Educación Pública, modificado mediante los diversos números 21/07/21, 29/12/21 y 19/09/22 publicados en el DOF el 5 de agosto y el 29 de diciembre, ambos de 2021, y 23 de septiembre de 2022, respectivamente, quedando adscritas a la Unidad, la Dirección General de Profesiones y la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, cuyas atribuciones se establecen en los artículos 40 y 41 del referido RISEP de 2020.

La Unidad, el 5 de septiembre de 2022, tuvo un movimiento organizacional, en el cual se modificó el objetivo general, así como las funciones del puesto de la Coordinación Administrativa, en cumplimiento al RISEP de 2020.





### 4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Coordinar la asesoría y el apoyo necesarios para que las acciones de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la SEP, brinden seguridad y certeza jurídica a los gobernados y se conduzcan en un marco de legalidad y justicia, así como uniformar las disposiciones jurídicas aplicables a que debe sujetarse el ejercicio profesional.

#### Visión

Ser una Unidad Administrativa Especializada, reconocida por la eficacia, calidad y oportunidad de los servicios jurídicos que proporcione a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SEP y entidades del sector educativo; así como a los estados y a la Ciudad de México, en los aspectos relacionados con la educación.

#### Objetivo General

Evaluar y coordinar que las políticas, estrategias y directrices que normen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal de la SEP, así como determinar la actualización y sistematización de las disposiciones legales, asegurando la certidumbre jurídica que permitan asegurar el cumplimiento de los mandatos constitucionales y el acatamiento del orden jurídico nacional en el ámbito educativo, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales y el fortalecimiento del estado de derecho, así como vigilar el ejercicio profesional, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### Objetivos Específicos

Coordinar la asesoría y apoyo jurídico que se brinde a las entidades paraestatales del sector educativo, en materia de interpretación, aplicación y elaboración de las normas para la atención de sus asuntos y el desarrollo de sus actividades.

Establecer la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la República Mexicana.

Contribuir en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales.

Coordinar y ejercer la representación legal de la SEP, de la persona Titular de SEP, de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados previstos en el RISEP y de las personas titulares de los mismos, así como de los demás servidores públicos de la SEP, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole institucional de la SEP.

Atender y supervisar la representación jurídica del Presidente de la República que se ejerce a través de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia en los juicios de amparo.



Mantener actualizada la normativa institucional que se publique en el Diario Oficial de la Federación, instrumentando su difusión a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

Suscribir de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable, convenios, acuerdos, contratos, bases, lineamientos y demás actos de cooperación, de coordinación y de concertación, de cuya ejecución no se desprendan obligaciones patrimoniales.





### 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Coordinar la asesoría jurídica especializada a unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la SEP, así como a las entidades coordinadas por ésta, en las normas jurídicas que regulan la educación, aplicando los principios constitucionales que rigen la legalidad de los actos de la SEP.

Coordinar la asesoría jurídica sobre proyectos de contratos, convenios y otros actos jurídicos consensuales a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la SEP, con el fin de auxiliarlos en la realización de dichos proyectos y que estos se apeguen a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a su Reglamento y evitar inconformidades por defectos o errores en su elaboración y/o formalización.

Coordinar la representación legal de la SEP y de la persona Titular de ésta, así como de las unidades administrativas; Subsecretarios, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y demás servidores públicos de la SEP, en los juicios contenciosos administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales.

Coordinar la revisión de los juicios de controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad en las que la persona Titular de la SEP represente al Presidente de la República.

Coordinar la actualización y divulgación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con la esfera de competencia de la SEP, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Coordinar la participación de los colegios de profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración, revisión y análisis de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia.





### 6. MARCO NORMATIVO

#### Documentos jurídico-administrativos:

De manera enunciativa más no limitativa

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

#### Códigos:

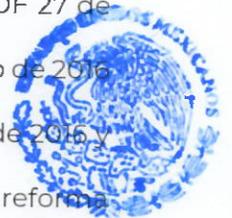
- ❖ Código Civil Federal. DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y reformas posteriores.
- ❖ Código Penal Federal. DOF 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 5 de marzo de 2014 y reformas posteriores.

#### Leyes:

- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. DOF 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. DOF 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. DOF 29 de diciembre de 1981.
- ❖ Ley Federal de Derechos. DOF 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. DOF 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. DOF 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. DOF 24 de diciembre de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Sobre la Celebración de Tratados. DOF 2 de enero de 1992 y reforma posterior.
- ❖ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 29 de junio de 1992 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 11 de mayo de 1995 y reformas posteriores.



- ❖ Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. DOF 6 de enero de 1999 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 1 de diciembre de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 24 de julio de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. DOF 24 de octubre de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Víctimas. DOF 9 de enero de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 2 de abril de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 7 de junio de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. DOF 30 de abril de 2015.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. DOF 27 de abril de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.



**S.E.P.**  
**UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN**



- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. DOF 18 de mayo de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019 y reforma posterior.
- ❖ Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. DOF 30 de septiembre de 2019.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. DOF 30 de septiembre de 2019.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. DOF 19 de noviembre de 2019.
- ❖ Ley General de Educación Superior. DOF 20 de abril de 2021.
- ❖ Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. DOF 8 de mayo de 2023.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. DOF 1 de octubre de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 23 de abril de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. DOF 22 de agosto de 2012 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de noviembre de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 2 de abril de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 23 de mayo de 2014 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 2 de diciembre de 2015.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30 de junio de 2017.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 15 de septiembre de 2017 y reformas posteriores.



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



### Decretos:

- ❖ Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México. DOF 26 de septiembre de 1973 y reforma posterior.
- ❖ Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional. DOF 29 de agosto de 1978.
- ❖ Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. DOF 29 de diciembre de 1978 y reforma posterior.
- ❖ Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como Organismo Público Descentralizado. DOF 28 de febrero de 1980.
- ❖ Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto. DOF 21 de abril de 1982 y reforma posterior.
- ❖ Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades. DOF 22 de abril de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. DOF 24 de septiembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco. DOF 8 de abril de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. DOF 26 de julio de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México. DOF 19 de enero de 2012.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981. DOF 23 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México. DOF 23 de julio de 2014.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. DOF 31 de octubre de 2014 y reforma posterior.
- ❖ Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE). DOF 18 de marzo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. DOF 23 de octubre de 2017.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. DOF 31 de mayo de 2019.
- ❖ Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García. DOF 30 de julio de 2019 y reformas posteriores.



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación, vigente.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### **Acuerdos Secretariales (SEP)**

Por la amplitud del ámbito de operación de la SEP, se han emitido una diversidad de acuerdos, los cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente: [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1\\_X\\_Acuerdos\\_Secretariales#.WV\\_dEYQ18dU](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales#.WV_dEYQ18dU)

### **Otras Disposiciones**

- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, suscritas el 30 de junio de 2023 y dadas a conocer mediante aviso publicado en el DOF 31 de agosto de 2023 y difundidas en la Normateca Interna de la SEP, las cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente: [https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/324/4/images/pobalines\\_2023.pdf](https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/324/4/images/pobalines_2023.pdf)
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Educación Pública, suscritas el 13 de noviembre de 2023 y difundidas en la Normateca Interna de la SEP, las cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente: [https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/324/5/images/pobalines\\_en\\_materia\\_de\\_obras\\_publicas\\_y\\_servicios\\_relacionados\\_con\\_las\\_mismas\\_de\\_la\\_sep\\_noviembre\\_2023.pdf](https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/324/5/images/pobalines_en_materia_de_obras_publicas_y_servicios_relacionados_con_las_mismas_de_la_sep_noviembre_2023.pdf)
- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, vigente.





### 7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

- ❖ De acuerdo al RISEP, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores:

**"ARTÍCULO 11.-** La Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la República y promover la distribución geográfica y por rama de los profesionales conforme a las necesidades del país, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas;

**III.** Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales;

**IV.** Coordinar y ejercer la representación legal de la Secretaría y de la persona Titular de esta, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados referidos en el artículo 2 del presente Reglamento y de las personas titulares de los mismos, así como de los demás servidores públicos de la dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole institucional de la dependencia, así como revisar las vías de solución a los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría;

**V.** Atender y supervisar la representación jurídica del Presidente de la República, la cual se ejerce a través de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, interviniendo en aquellos asuntos que así lo amerite;

**VI.** Revisar los juicios de controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad en las que la persona Titular de la Secretaría represente al Presidente de la República;

**VII.** Divulgar, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir, cuando así se disponga, los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría que no se divulguen en dicho órgano gubernamental informativo;

**VIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones;

**IX.** Coordinar la participación de los colegios de profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración, revisión y análisis de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia;

**X.** Suscribir, en el ámbito de su competencia y con sujeción a lo dispuesto en la normativa aplicable, convenios, acuerdos, contratos, bases, lineamientos y demás actos jurídicos de cooperación, de coordinación y de concertación, de cuya ejecución no se desprendan obligaciones patrimoniales, con autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, de órganos constitucionales autónomos, de organismos internacionales, así como con





representantes de los sectores social y privado, nacionales o extranjeras; e informar trimestralmente a la persona Titular de la Secretaría sobre el ejercicio de esta atribución;

**XI.** Atraer, cuando así lo estime conveniente, cualquier asunto que sea competencia de las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción;

**XII.** Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos a su cargo, así como los de las unidades administrativas de la Secretaría bajo su adscripción, y

**XIII.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban."





---

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. JEFATURA DE LA UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN.

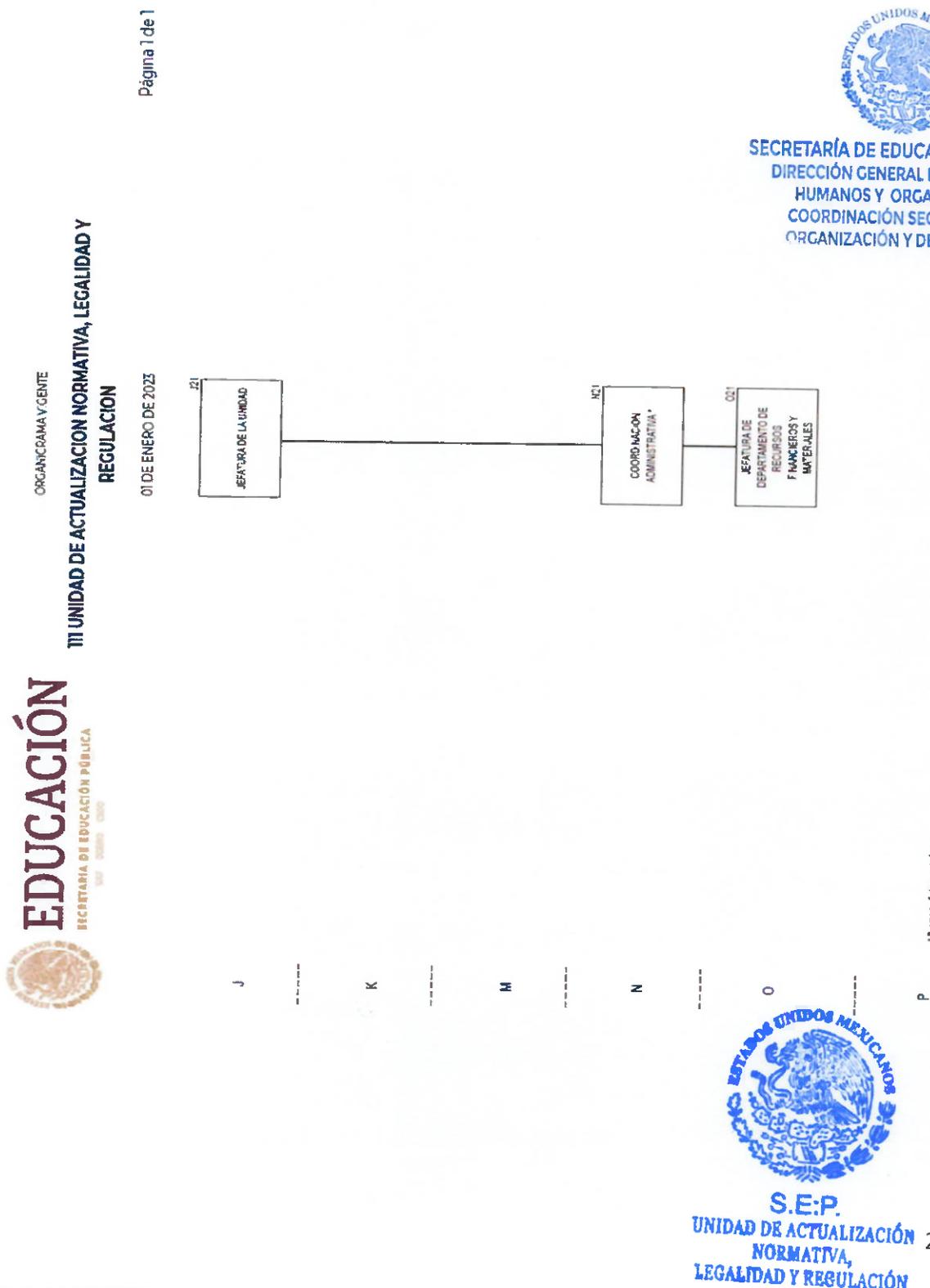
1.0.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.0.0.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.





### 9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





### 10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Jefatura de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.**

Objetivo General del Puesto:

Evaluar y coordinar que las políticas, estrategias y directrices que normen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal de la SEP, así como determinar la actualización y sistematización de las disposiciones legales, asegurando la certidumbre jurídica que permitan asegurar el cumplimiento de los mandatos constitucionales y el acatamiento del orden jurídico nacional en el ámbito educativo, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales y el fortalecimiento del estado de derecho, así como vigilar el ejercicio profesional, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

1. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la República y promover la distribución geográfica y por rama de los profesionales conforme a las necesidades del país, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas.
3. Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales.
4. Coordinar y ejercer la representación legal de la Secretaría y de la persona Titular de esta, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados referidos en el artículo 2 del Reglamento Interior de la SEP y de las personas titulares de los mismos, así como de los demás servidores públicos de la dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole institucional de la dependencia, así como revisar las vías de solución a los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría.
5. Atender y supervisar la representación jurídica del Presidente de la República, la cual se ejerce a través de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, interviniendo en aquellos asuntos que así lo amerite.
6. Revisar los juicios de controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad en las que la persona Titular de la Secretaría represente al Presidente de la República.
7. Divulgar, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir, cuando así se disponga, los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría que no se divulguen en dicho órgano gubernamental informativo.
8. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones.
9. Coordinar la participación de los colegios de profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración, revisión y análisis de las normativas y criterios para el reconocimiento





licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia.

10. Suscribir, en el ámbito de su competencia y con sujeción a lo dispuesto en la normativa aplicable, convenios, acuerdos, contratos, bases, lineamientos y demás actos jurídicos de cooperación, de coordinación y de concertación, de cuya ejecución no se desprendan obligaciones patrimoniales, con autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, de órganos constitucionales autónomos, de organismos internacionales, así como con representantes de los sectores social y privado, nacionales o extranjeras; e informar trimestralmente a la persona Titular de la Secretaría sobre el ejercicio de esta atribución.
11. Atraer, cuando así lo estime conveniente, cualquier asunto que sea competencia de las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción.
12. Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos a su cargo, así como los de las unidades administrativas de la Secretaría bajo su adscripción.
13. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban.





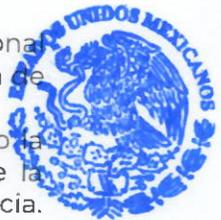
Nombre del Puesto: **Coordinación Administrativa.**

Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional, de innovación y calidad al interior de la Unidad y de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
3. Integrar los informes institucionales de la Unidad y de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia 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 de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Regulación.
5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión, tanto de la Unidad, como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad y de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia 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 y a la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad y de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en Resultados del personal de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
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 muebles adscritos a la Unidad y a la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN



- Cultura de la Legalidad y Transparencia, con la finalidad de mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad y de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.
  14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad, así como en la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
  15. Coordinar la gestión sobre asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición, de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
  16. Coordinar con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Profesiones en la administración de sus recursos humanos, recursos financieros y materiales, así como de todos los movimientos que realice de acuerdo a las funciones que tiene asignadas, de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Unidad.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos presupuestarios, materiales y servicios generales asignados a la Unidad y a la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
2. Elaborar los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión, de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
3. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad y de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
4. Integrar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nómina de honorarios, viáticos, pasajes, etc.).
5. Dar seguimiento al trámite de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
6. Integrar y registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
7. Actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal de la Unidad y de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
8. Integrar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales, respecto a los intereses de cuentas de banco de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia,
9. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual, de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia,
10. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
11. Tramitar y evaluar en la Unidad, así como en la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, la prestación de los servicios objeto



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



- de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.), así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.
12. Programar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia que se genere en la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
  13. Integrar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
  14. Revisar que se efectúe en la Unidad, así como en la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo.
  15. Tramitar y controlar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
  16. Actualizar las altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
  17. Revisar la actualización del sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión de la Unidad, así como de la Dirección de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
  18. Actualizar el sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad, así como de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.





### II. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DOF: 08/02/2022

#### Código de Ética de la Administración Pública Federal.

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

#### TÍTULO PRIMERO

#### LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad.** El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

#### CAPÍTULO II

#### PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 4. Principios del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

**Artículo 5. Respeto a los derechos humanos.** Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser: origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica; o cualquier otro;





- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- o) Realizar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y





- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

**Artículo 6. Legalidad.** Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

**Artículo 7. Honradez.** Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo, comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y





- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

**Artículo 8. Lealtad.** En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

**Artículo 9. Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

**Artículo 10. Eficiencia.** Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN





otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;

- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

**Artículo 11. Eficacia.** Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

**Artículo 12. Transparencia.** Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

## CAPÍTULO III

### VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 13. Valores del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Artículo 14. Respeto.** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

**Artículo 15. Liderazgo.** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;
- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y
- VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

**Artículo 16. Cooperación.** Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

**Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales, o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos;
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.





## CAPÍTULO IV

### COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 18.** Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;



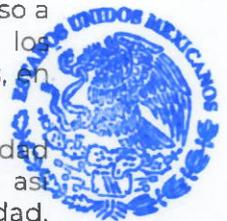


- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
  - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI.** Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII.** Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII.** Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

## CAPÍTULO V REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 19. Reglas de Integridad.** Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijan las normas correspondientes;
- V. Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

- VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XI. Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

DOF: 31/07/2023

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Acuerdo número 04/07/23 por el que se expide el Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.

#### CAPÍTULO VIII. CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con el propósito de garantizar una educación de excelencia, las Personas Servidoras Públicas de la SEP actuarán armónicamente en congruencia con las conductas que a continuación se describen:



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



## COMPROMISOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA EDUCACIÓN

### 1. Promuevo, respeto, protejo y garantizo los derechos humanos

Observo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por lo que presto mis servicios a todas las personas de forma respetuosa, eficiente e imparcial, sin discriminación, ostentación y con una clara orientación al interés público. Fomento el conocimiento de los derechos humanos y su ejercicio pleno con la participación activa y corresponsable de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros y en general, de los distintos actores involucrados en el proceso educativo de todo el Sistema Educativo Nacional a fin de extender sus beneficios a todas las personas y regiones del país.

#### Vinculada con:

- **Principio:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III, V y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios y Procedimiento Administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones III y VII de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

### 2. Garantizo la igualdad de oportunidades de aprendizaje y acceso a la educación

Otorgo un trato digno y cordial en la aplicación de procedimientos objetivos y equitativos para el acceso, en igualdad de condiciones y oportunidades, de todas las niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a una educación de excelencia.

Promuevo las mismas oportunidades de aprendizaje para el alumnado con espacios inclusivos, evitando cualquier tipo de discriminación que menoscabe su desarrollo integral.

Protejo los datos personales en la consulta, gestión, realización de trámites, prestación de servicios y acceso a los programas a cargo del sector educativo.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

### 3. Me conduzco con absoluta vocación de servicio a la sociedad

Actúo conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el servicio y atención hacia los diferentes actores sociales involucrados en la educación, preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, evitando retrasar los tiempos de respuesta.



SEP.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



consultas, trámites, gestiones y servicios al alumnado, personal docente, personas físicas y morales, entre otros actores involucrados.

### Vinculada con:

- **Principio:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción I de la LGRA, 21, fracción II y 23, primer párrafo de la LFAR.

### COMPROMISOS PARA LOGRAR ESPACIOS LABORALES Y EDUCATIVOS SEGUROS Y LIBRES DE VIOLENCIA

#### 4. Cero tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual

Mantengo un comportamiento digno para conservar los espacios de trabajo y educativos libres de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, por lo que me abstengo de realizar y/o fomentar conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual o cualquier otra forma de violencia que atente contra la dignidad del personal superior, subordinado y homólogos, niñas, niños, adolescentes, jóvenes y de cualquier otra persona con la que tenga trato en el desempeño del servicio público a mi cargo.

### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículo 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones I y III de la LFAR.

#### 5. Prevengo el Acoso Laboral y promuevo un entorno organizacional favorable

Me abstengo de incurrir en conductas que ignoren, agredan, amedrenten, humillen, intimiden, amenacen, maltraten, u otras similares, que pretendan excluir a la persona de su entorno laboral y que atenten contra la dignidad del personal superior, subordinado y homólogos, incluyendo privar de permisos o beneficios establecidos en la normativa aplicable al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder.

### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III, y VIII del Código de Ética.



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

### 6. Promuevo la cultura de la denuncia

Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención, respuesta y, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis atribuciones, facultades y/o funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, las canalizo a la instancia facultada para su atención.

Evito obstruir, bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

### 7. Actúo con respeto y promuevo una cultura de paz y resolución pacífica de conflictos

Me dirijo con respeto a todas y cada una de las personas con las que tenga trato en general y con motivo de mi empleo, cargo o comisión sin agredir, hostigar, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar, amenazar o violentar física, verbal, moral o psicológicamente, de manera directa o por cualquier otro medio, que menoscaben su dignidad e integridad.

Analizo, reflexiono y manejo los desacuerdos mediante el diálogo constructivo, la cooperación, la mediación y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan a la sana convivencia en un marco de respeto a las diferencias, a través de la eficacia y el interés público.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Honradez, Imparcialidad y Eficacia.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

### 8. Garantizo la integridad de las y los estudiantes.

Reconozco y respeto, en mi empleo, cargo o comisión como persona servidora pública, al personal directivo, docente o administrativo, entre otros; los derechos y la dignidad de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y hombres, por lo que comprendo que están protegidos y serán sancionadas las conductas que, por cualquier medio agredan, hostiguen, amedrenten y



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN



acosen, intimiden, extorsionen, amenacen o violenten física, verbal o psicológicamente y atenten contra su integridad y las de sus familias, así como su libertad, seguridad e igualdad.

Aplico y me capacito en todos los protocolos, para garantizar la integridad de las y los estudiantes, asimismo denuncio ante las instancias competentes cualquier tipo de abuso, acoso, agresión, daño, intimidación, violencia, maltrato o perjuicio, en su contra, del que tenga conocimiento.

### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

### 9. Impulso la inclusión en la toma de decisiones

Coopero en el fortalecimiento de una cultura ética e impulso la inclusión social y la no discriminación, la cooperación, la solidaridad y el trabajo en equipo para lograr los principios y fines de la educación; la misión, visión y objetivos de la SEP y, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos, estrategias y metas del Programa Sectorial de Educación.

Promuevo el intercambio de ideas y opiniones de manera empática, asertiva, imparcial y de respeto a la diversidad, sin conceder preferencias, con el fin de garantizar el desarrollo de un clima tanto en el aula, como laboral propicio, otorgando un trato digno a todas las personas con las que tengo relación con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Imparcialidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones III, V y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción V de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

### 10. Promuevo entornos escolares y laborales seguros y saludables

Coopero con las personas responsables de protección civil, emergencia escolar, seguridad y salud competentes, atendiendo sus indicaciones para contribuir a salvaguardar la integridad física y emocional del alumnado, las personas servidoras públicas y visitantes en las instalaciones de la SEP y planteles educativos.

Practico y promuevo, en el lugar en el que desempeño mi empleo, cargo o comisión actividades que fomenten la cultura de protección civil y de estilos de vida saludables para contar con espacios laborales y educativos de bienestar y seguridad.

### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I y V de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

### COMPROMISOS PARA UN SISTEMA EDUCATIVO ÍNTEGRO, SIN CORRUPCIÓN Y TRANSPARENTE

#### 11. Actúo de manera íntegra en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión

Actúo de manera congruente con mis facultades, atribuciones y/o funciones y oriento mis decisiones de manera íntegra, neutral e imparcial para el logro de la misión, visión, y objetivos institucionales de la SEP.

Brindo a todas las personas (personas beneficiarias de programas a cargo del sector educativo y proveedores, entre otros) el mismo trato, por lo que en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión realizo acciones o conductas basadas en el respeto recíproco y en la diversidad, sin conceder privilegios o preferencias que generen discriminación.

Promuevo, en todo momento, la observancia y cumplimiento de todos y cada uno de los principios del Código de Ética (legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, respeto a los derechos humanos, eficacia y transparencia).

#### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de Evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones V y VIII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

#### 12. Fomento la rendición de cuentas

Atiendo oportunamente las solicitudes de información que me son requeridas conforme mis facultades, atribuciones y/o funciones, brindando respuestas y orientaciones objetivas debidamente fundadas y motivadas, para lo cual aplico el principio de máxima publicidad, la normativa en materia de acceso a la información pública y cumpro las disposiciones de protección de datos personales.

Informo, explico y justifico mis decisiones y acciones, y las someto al escrutinio público de manera puntual, honesta, transparente y con lenguaje incluyente, no sexista y ciudadano sobre los avances y resultados de la gestión pública que llevo a cabo con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

Pongo a disposición de la ciudadanía y organismos fiscalizadores, con apego a la normativa aplicable, la información actualizada del Sistema Educativo Nacional que genero o tengo bajo mi resguardo, en el ejercicio de mis facultades, atribuciones y/o funciones.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Eficacia y Transparencia.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad; Información pública; Procesos de evaluación, Control interno y Procedimiento Administrativo.
- **Directrices:** Artículo 7, fracción VI de la LGRA.



**S.E.P.**  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN





### 13. Me conduzco con austeridad y sin ostentación

Conduzco mi actuar con rectitud bajo principios éticos basados en la honestidad y austeridad, coadyuvando a que los recursos económicos de que disponga se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, y tengo una conducta e imagen institucional sin ostentación alguna y acorde a mi ingreso.

Participo y promuevo acciones y conductas encaminadas a combatir la desigualdad social, la corrupción y el despilfarro de bienes a través de una administración eficiente y transparente de los recursos públicos que, entre otros aspectos, coadyuve a garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación.

Denuncio, conforme al procedimiento establecido para ello, cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento, incluida la recepción de cualquier tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

#### Vinculada con:

- **Principio:** Honradez, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Liderazgo, Cooperación y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones II, IV y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I, IX y XI de la LGRA y 20 de la LFAR.

### 14. Cumpló con mis obligaciones como persona servidora pública

Observo y promuevo el cabal cumplimiento de las obligaciones que para las personas servidoras públicas prevén las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Presento en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, mi declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como los informes que me sean requeridos con motivo de mis facultades, atribuciones y/o funciones por órganos fiscalizadores.

Apego mi conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, desempeñando mi empleo, cargo o comisión de acuerdo con las facultades, atribuciones y/o funciones que expresamente establecen las disposiciones correspondientes.

#### Vinculada con:

- **Principio:** Legalidad, Honradez, Eficiencia y Transparencia.
- **Valores:** Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV, VI y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I, IX y XI de la LGRA y 24 de la LFAR.



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN

### 15. Evito utilizar mi puesto para obtener beneficios

Ejerceré mi empleo, cargo o comisión, sin pretender u obtener beneficio, provecho o ventaja personal, o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.



Evito utilizar mi empleo, cargo o comisión con el fin de obtener un beneficio directo, proveniente de los programas a cargo del sector educativo, para mi o con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, que no cumplan con los requisitos de elegibilidad de dichos programas.

Informo de inmediato a la persona que es mi superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable, imparcial y objetivo de mis facultades y obligaciones y me excuso de tomar decisiones del asunto en particular.

### Vinculada con:

- **Principios:** Honradez y Lealtad.
- **Valor:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV, V y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción II de la LGRA y 21, fracción IV de la LFAR.

### 16. Administro los recursos públicos del Sistema Educativo Nacional de manera responsable y eficiente

Administro la prestación de servicios y el uso de los recursos materiales a mi cargo o resguardo, con austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, velando que los mismos, sean utilizados únicamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la SEP y, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos, estrategias y metas del Programa Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y en el proyecto educativo y pedagógico de la Nueva Escuela Mexicana.

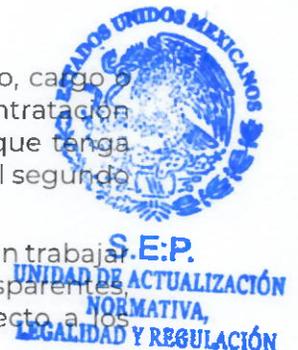
### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficiencia y Eficacia.
- **Valores:** Cooperación y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I y II del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles, Contrataciones públicas, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Programas Gubernamentales y Recursos humanos.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción VI de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

### 17. Promuevo la competencia por mérito y rechazo el nepotismo

Evito valirme de ejercer las facultades, atribuciones y/o funciones de mi empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, para designar, nombrar o intervenir para la contratación de personal de estructura, eventuales y honorarios en la SEP, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, eliminando cualquier conducta de nepotismo.

Observo la normativa aplicable en la selección e ingreso de las personas que deseen trabajar en la SEP, o bien, alcanzar una promoción laboral, mediante procedimientos transparentes, objetivos, imparciales y equitativos que determinen las áreas competentes respecto a los



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN



conocimientos, aptitudes, actitudes, capacidades, disciplina o antigüedad, entre otros criterios e indicadores, que aseguren sin discriminación, la igualdad de oportunidades.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Eficiencia, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valor:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos, Procesos de Evaluación y Procedimientos administrativos.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción XII de la LGRA y 21, fracción V de la LFAR.

**18. Respeto y cuidado los recursos naturales y los sitios históricos**

Respeto los recursos naturales en mi espacio personal, laboral y en las aulas e impulso una cultura de respeto, protección y conservación del medio ambiente por lo que, promuevo el uso mesurado del agua, energía eléctrica, papel o cualquier recurso natural no renovable.

Protejo los sitios históricos, culturales y patrimoniales que se encuentran bajo el resguardo del Sistema Educativo Nacional.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Eficiencia.
- **Valor:** Respeto, Liderazgo y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracción I del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción VI de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

