



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
<p>Clave UR: <b>L00</b></p>	<p>Nombre UR: <b>UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS</b></p>
<p>Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros</b></p>	
<p style="text-align: center;">Presenta:</p> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p><b>Mario Rafael Llargo Latournerie</b></p> <p>Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros</p> </div>	<p style="text-align: center;">Valida:</p> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p><b>Jorge Alberto Zaragoza González</b></p> <p>Director General de Recursos Humanos y Organización</p> </div> <p>Código del manual: <b>MO-L00-USICAMM-02-2025</b></p>
<p>Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública</p> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p><b>Anselmo Peña Collazo</b></p> <p>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública</p> </div>	<p style="text-align: center;">Registra:</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación / Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>No. <b>15364</b> LIBRO <b>I</b></p> <p>FECHA <b>19/12/2025</b></p> </div>





Oficio número UR-100/OCSEP/0266/2025

Ciudad de México, 21 de noviembre de 2025

**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 28 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, 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 del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. MARIO DELGADO CARRILLO**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

C.c.p. **Mtro. Uladimir Valdez Pereznuñez.** Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría.- Presente  
**Mtro. Luis Eurípides Alejandro Flores Pacheco.** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación.- Presente  
**Lic. Mario Rafael Llargo Latournerie.** Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.- Presente  
**Mtro. José Juan Arellano Minero.** Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente  
**Mtro. Jorge Alberto Zaragoza González.** Director General de Recursos Humanos y Organización.- Presente





**Educación**  
Secretaría de Educación Pública

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA  
CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS  
MAESTROS**

Noviembre 2025



**VALIDACIÓN**

Elabora

Ramiro Hernández  
Cifuentes  
Subdirector de Recursos  
Humanos y Organización

Revisa

Miguel Enrique Valdívila  
Espínola  
Director General de  
Administración

Autoriza

Mario Rafael Llargo  
Latournerie  
Titular de la Unidad del  
Sistema para la Carrera de  
las Maestras y los Maestros

Fecha de Documentación:

Noviembre, 2025

Número de Revisión:

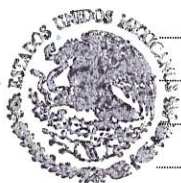
02





**ÍNDICE**

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	5
2. GLOSARIO	6
3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)	10
4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	14
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO	16
6. MARCO NORMATIVO	17
7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES	20
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	26
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	32
<b>Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros</b>	<b>32</b>
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad	33
Subdirección de Consulta y Vinculación Jurídica	34
Subdirección de Normatividad y Asesoría Jurídica	36
Dirección de Vinculación de Procesos Transversales y Gestión Normativa	36
Subdirección de Vinculación y Seguimiento	37
Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento	38
Jefatura de Departamento de Análisis Normativo	39
Dirección de Procesamiento de Datos para la Emisión de Resultados	40
Subdirección de Análisis y Tratamiento de Variables	41
Enlace Técnico en Integración y Tratamiento de Datos	42
Dirección de Coordinación Institucional	42
Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación	44
<b>Dirección General de Admisión</b>	<b>45</b>
Dirección de Procesos de Admisión	46
Subdirección de Operación de los Procesos de Admisión	48
Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Admisión	49
Subdirección de Desarrollo del Sistema de Admisión	50
Jefatura de Departamento de Admisión	50
Subdirección de Perfiles, Criterios e Indicadores para Admisión	51
Jefatura de Departamento de Mecanismos de Participación para la Admisión	52
Jefatura de Departamento de Aplicaciones y Logística para la Admisión	53





<b>Dirección General de Promoción</b>	<b>54</b>
Dirección de Promoción Vertical	56
Subdirección de Procesos de Promoción Vertical	57
Jefatura de Departamento de Operación de Promoción Vertical	59
Dirección de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	60
Subdirección de Procesos de Promoción de Horas Adicionales	62
Subdirección de Procesos de Promoción Horizontal	63
Jefatura de Departamento de Información de Promoción Horizontal	64
Dirección de Promoción en Educación Media Superior	65
Subdirección de Procesos de Promoción en Educación Media Superior	67
Jefatura de Departamento de Operación en Educación Media Superior	69
<b>Dirección General de Reconocimiento</b>	<b>70</b>
Dirección de Reconocimiento a la Asesoría, Apoyo y Acompañamiento	72
Subdirección de Procesamiento y Gestión para el Reconocimiento	74
Subdirección de Coordinación y Operación para el Reconocimiento	76
Subdirección de Profesionalización	77
Jefatura de Departamento de Práctica Educativa	79
<b>Dirección General de Administración</b>	<b>80</b>
Dirección de Administración y Finanzas	81
Subdirección de Recursos Humanos y Organización	82
Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación	83
Subdirección de Planeación y Finanzas	84
Jefatura de Departamento de Presupuesto	85
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	86
Coordinación de Tecnologías	87
Dirección del Sistema de Registro a los Procesos de la USICAMM	88
Jefatura de Departamento de Orientación a Usuarios	89
Jefatura de Departamento de Soporte Informático	90
Jefatura de Departamento de Publicación de Información	91
Subdirección de Sistemas para la Asignación y Control de Plazas	92
Subdirección de Sistemas de Apoyo para la Valoración de Multifactores	93
11. CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS	95



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS

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



## 1. INTRODUCCIÓN

El 30 de septiembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM).

El artículo 26 de la LGSCMM establece a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) como un órgano administrativo desconcentrado con autonomía técnica, operativa y de gestión, adscrito a la Secretaría de Educación Pública, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la LGSCMM a esa dependencia y las que otras leyes establezcan de manera específica.

Asimismo, en el artículo 27 de la LGSCMM, se prevé que la USICAMM estará a cargo de una persona titular a nivel nacional, y contará con las unidades administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento y el ejercicio de sus atribuciones, que figuren en su estructura orgánica autorizada, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

En correlación con lo anterior, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2020, establece en sus artículos 2, apartado B, fracción VI y 47, fracción VI a la USICAMM como un órgano administrativo desconcentrado.

El presente Manual de Organización, se expide en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 28 de la LGSCMM, fue elaborado por la Dirección General de Administración de la USICAMM, en coordinación con las áreas que conforman el órgano administrativo desconcentrado, y tiene como finalidad dar a conocer y difundir sus atribuciones y ámbitos de competencia para que las personas servidoras públicas las lleven a cabo de manera eficaz y eficiente y se faciliten los sistemas de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos establecidos en la LGSCMM en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la Educación Básica y la Educación Media Superior que imparta el Estado.

El Manual fue integrado conforme a lo dispuesto en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigente y está conformado por los siguientes apartados: Introducción, Glosario, Reseña Histórica (Antecedentes), Misión, Visión y Objetivos, Servicios que Proporciona el órgano administrativo desconcentrado, Marco Normativo, Facultades y/o Atribuciones, Estructura Orgánica, Diagrama de Organización, Descripción de Puestos, Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública y Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

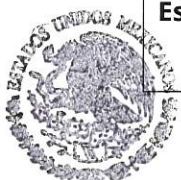




**2. GLOSARIO**

Para efectos del presente documento se entenderá por:

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Autoridades de educación media superior</b>	A la instancia de la SEP encargada del ejercicio de la función social educativa en el tipo medio superior, los niveles que corresponda y su equivalente en las entidades federativas, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción I de la LGSCMM.
<b>Autoridades educativas de las entidades federativas</b>	Al ejecutivo de cada uno de los Estados y de la Ciudad de México, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción II de la LGSCMM.
<b>Criterios e indicadores</b>	A las herramientas normativas que establecen lo que deben saber y ser capaces de hacer las maestras y los maestros para favorecer el aprendizaje y bienestar de los educandos. Se organizan en dominios y definen los referentes específicos de carácter cualitativo y cuantitativo para valorar la práctica profesional. Su formulación, uso y desarrollo permite a los docentes compartir significados, guiar su práctica y orientar los procesos de formación docente, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción IV de la LGSCMM.
<b>DGSANEF</b>	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Unidad de Administración y Finanzas.
<b>D.O.F.</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>Educación Básica</b>	Tipo educativo que comprende los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforme a lo establecido en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 37, primer párrafo de la Ley General de Educación.
<b>Educación Media Superior</b>	Tipo educativo que comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, conforme a lo establecido en el artículo 44, primer párrafo de la Ley General de Educación.
<b>Escuela</b>	A los espacios educativos donde se imparte el servicio público de educación y se construye el proceso de enseñanza aprendizaje comunitario entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la autoridad educativa u organismo



S. E. P.



	descentralizado. Es la base orgánica del Sistema Educativo Nacional; en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción V de la LGSCMM.
<b>Incentivos</b>	A los apoyos en cualquier modalidad, por el que se impulsa al personal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para lograr la excelencia de la educación y reconocer sus méritos en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción VII de la LGSCMM.
<b>LFAR</b>	Ley Federal de Austeridad Republicana.
<b>LGRA</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>LGSCMM</b>	Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
<b>Organismo descentralizado</b>	A la entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio que imparta educación media superior en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción IX de la LGSCMM.
<b>Perfil profesional</b>	Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción X de la LGSCMM.
<b>Personal funciones con de dirección</b>	A aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Este personal comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la educación básica; subdirector académico, subdirector administrativo, jefe de departamento académico y jefe de departamento administrativo o equivalentes en la educación media superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XI de la LGSCMM.
<b>Personal funciones con de supervisión</b>	A la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, madres y padres de familia o tutores y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la educación básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza en los casos que corresponda, o cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la educación media superior.





	superior, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XII de la LGSCMM.
<b>Personal docente</b>	Al profesional en la educación básica y media superior que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en la escuela, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XIII de la LGSCMM.
<b>Personal con funciones de asesoría pedagógica técnica</b>	Al docente especializado en pedagogía que, en la educación básica, su labor fundamental es proporcionar apoyo técnico, asesoría y acompañamiento, así como herramientas metodológicas a otros docentes para la mejora continua de la educación, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XIV de la LGSCMM.
<b>Personal docente técnico</b>	Aquel con formación especializada que cumple un perfil, cuya función en la educación básica y media superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XV de la LGSCMM.
<b>Procesos de selección</b>	Aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVI de la LGSCMM.
<b>SATAP</b>	Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
<b>Tutor</b>	Al docente y técnico docente con funciones adicionales que, en la educación básica y media superior, tiene la responsabilidad de proporcionar un conjunto de acciones sistemáticas de acompañamiento, de apoyo y seguimiento personalizado al nuevo docente o técnico docente en su incorporación al servicio público





	educativo, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XIX de la LGSCMM.
<b>Tutoría</b>	A la estrategia de profesionalización, como parte de un reconocimiento, que atiende la necesidad de fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XX de la LGSCMM.
<b>USICAMM</b>	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, órgano administrativo desconcentrado de la SEP.





### **3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)**

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en sus párrafos primero y segundo, prevé que el Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios, impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, y que corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

Los párrafos sexto, séptimo y octavo del citado precepto constitucional disponen que las maestras y los maestros son agentes fundamentales del proceso educativo y, por tanto, se reconoce su contribución a la transformación social. Tendrán derecho de acceder a un sistema integral de formación, de capacitación y de actualización retroalimentado por evaluaciones diagnósticas, para cumplir los objetivos y propósitos del Sistema Educativo Nacional; la ley establecerá las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones docente, directiva o de supervisión. Corresponderá a la Federación su rectoría y, en coordinación con las entidades federativas, su implementación, conforme a los criterios de la educación previstos en dicho artículo, y la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión, se realizará a través de procesos de selección a los que concurran los aspirantes en igualdad de condiciones y establecidos en la ley, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales y considerarán los conocimientos, aptitudes y experiencia necesarios para el aprendizaje y el desarrollo integral de los educandos. Los nombramientos derivados de estos procesos sólo se otorgarán en términos de dicha ley, sin que en ningún caso se afecte la permanencia de las maestras y los maestros en el servicio.

En el marco de lo establecido en la fracción XXV del artículo 73 de la CPEUM que faculta al Congreso de la Unión para establecer el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en términos del artículo 3o. de la propia CPEUM, y derivado de la reforma Constitucional en materia educativa de 2019, el 30 de septiembre de dicho año se publicaron en el D.O.F., respectivamente, los Decretos por los que se expiden: la LGSCMM; la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y la Ley General de Educación y se abroga la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.

La LGSCMM sienta las bases para reconocer la contribución a la transformación social de las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo y es reglamentaria de los párrafos séptimo y octavo del artículo 3o. de la CPEUM. Asimismo, tiene por objeto establecer las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (Sistema) en sus funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión con pleno respeto a sus derechos; normar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión, y revalorizar a las maestras y los maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos.





A su vez, la LGSCMM establece la distribución de ámbitos de competencias en materia del Sistema entre la SEP en educación básica y media superior; las Autoridades educativas de las entidades federativas en el ámbito de la educación básica, las Autoridades de educación media superior, y los organismos descentralizados, respecto de los servicios educativos a su cargo, así como con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación respecto a lo previsto en el artículo 17 de la LGSCMM.

La LGSCMM establece que el Sistema es un instrumento del Estado para que el personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico y personal con funciones de dirección y de supervisión, en la educación básica y media superior que imparta el Estado acceda a una carrera justa y equitativa.

El artículo 28 de la LGSCMM establece que la persona titular de la SEP expedirá el Manual de Organización de la USICAMM, en el cual se determinarán las áreas que la conformarán, así como sus atribuciones y ámbitos de competencia, expidiéndose el primer Manual de Organización de la USICAMM, mediante oficio número SEP/UR-100/OS/0132/2020 de fecha 26 de junio de 2020, mismo que quedó registrado el 2 de octubre de 2020 por la entonces Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, actualmente Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la otrora Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, ahora Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación, bajo el número 14453, libro I, en el que se desarrolla la estructura básica de la USICAMM con los puestos de la persona Titular de la USICAMM, las Direcciones Generales de Admisión, Promoción, Reconocimiento y Administración, así como el puesto de Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

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

En el ejercicio fiscal 2020, la otrora Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante los oficios SSFP/408/0514/2020 y SSFP/408/DGOR/0442/2020, comunicó la aprobación y registro de la estructura organizacional de la USICAMM con vigencia 01 de marzo de 2020, consistente en el cambio de denominación del Órgano Administrativo Desconcentrado *Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente* por Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; asimismo, aprobó y registró la estructura básica conformada con los puestos de la persona Titular de la USICAMM, las Direcciones Generales de Admisión, Promoción, Reconocimiento y Administración, así como el puesto de Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

Cabe mencionar que la estructura organizacional de la USICAMM, se integró con los recursos humanos que tenía asignados la extinta Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, de acuerdo con lo establecido en el transitorio Quinto, primer párrafo de la LGSCMM.

En el ejercicio fiscal 2020 se llevó a cabo la conversión de nivel tabular de puestos de nivel de Dirección General y en 2021 los correspondientes a los puestos de Dirección General Adjunta, en cumplimiento con lo establecido en el Anexo 3C "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del presidente de la república y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades" del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de



S. E. P.



los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el D.O.F., así como a las Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios brutos del presidente de la república y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades con vigencia a partir del 1 de junio de 2020.

En virtud de lo anterior, a partir del ejercicio fiscal 2021, la estructura orgánica de la USICAMM, no cuenta con puestos de nivel de Dirección General Adjunta.

En el ejercicio fiscal 2023 mediante los oficios con números de referencia SRCI/UPRH/0475/2023 y SRCI/UPRH/DGOR/0879/2023 la otrora Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, aprobó y registro la modificación de la Estructura Orgánica Integral de la USICAMM, con vigencia 23 de abril de 2023, la cual contempló movimientos a 48 puestos, destacando el cambio de característica ocupacional de "Libre Designación" a "Designación Directa" del puesto de Director General de Administración y la ratificación de la característica ocupacional de "Libre Designación" del puesto de Coordinación de Tecnologías.

Asimismo, a través de los oficios CGGEP/UPRH/0069/2023 y CGGEP/UPRH/DGOR/0152/2023 la otrora Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, aprobó y registró la modificación de la Estructura Orgánica de la USICAMM, con vigencia 15 de septiembre de 2023, la cual consideró la modificación de 5 puestos y el cambio de característica ocupacional a "Designación Directa" de 2 puestos adscritos a la Dirección General de Administración, de conformidad con el artículo 20 del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el D.O.F. el 3 de mayo de 2023.

Adicionalmente, con los oficios CGGEP/UPRH/0255/2023 y CGGEP/UPRH/DGOR/0744/2023 la otrora Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, aprobó y registro la modificación de la Estructura Orgánica de la USICAMM, con vigencia 1 de octubre de 2023, la cual consistió en el cambio de característica ocupacional a "Designación Directa" de un puesto adscrito a la Dirección General de Administración, de conformidad con el artículo 20 del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el D.O.F. el 3 de mayo de 2023.

En el ejercicio fiscal 2024, la otrora Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de los oficios CGGEP/UPRH/0839/2024 y CGGEP/UPRH/DGOR/1742/2024, aprobó y registró la modificación a la Estructura Orgánica de la USICAMM, con vigencia 16 de agosto de 2024, la cual consistió en el cambio de línea de mando y denominación de la Coordinación de Instrumentación y Calificación a Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación; la modificación del objetivo general y funciones de los 7 puestos que conforman la estructura de la Dirección General de Reconocimiento, con la finalidad de mejorar y optimizar la operación, los procesos de selección para el reconocimiento comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión; así como de 5 puestos adscritos a la Dirección





---

de Vinculación de Procesos Transversales y Gestión Normativa, con el objeto de alinear sus funciones al marco de las atribuciones establecidas en el artículo 14 de la LGSCMM.

Mediante los oficios con números de referencia CGGEP/UPRH/1159/2024 y CGGEP/UPRH/DGOR/2527/2024, de fecha 31 de diciembre de 2024, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicó a la SEP, el dictamen organizacional favorable del Formato de Movimientos Organizacionales (FMO) correspondiente a la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de la USICAMM, con vigencia 1 de enero de 2025, derivado de la reducción del 5% el costo en el rubro de servicios personales de mando y enlace con motivo del redimensionamiento de la Administración Pública Federal, consistente en la cancelación de 4 puestos: Dirección de Reconocimiento a la Profesionalización y Práctica Educativa, Subdirección del Sistema de Asesoría, Apoyo y Acompañamiento, Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento Zona B y la Jefatura de Departamento de Información y Gestión, los cambios de línea de mando de la Subdirección de Profesionalización y la Jefatura de Departamento de Práctica Educativa, así como el cambio de denominación de la Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento Zona A a Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento; la estructura orgánica de la USICAMM quedó constituida por 53 puestos.





---

## 4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

### Misión

Normar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento de las maestras y los maestros, en sus funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión, para que accedan a una carrera justa y equitativa, que favorezca su desarrollo.

Ser un órgano que mediante el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sienta las bases para reconocer la contribución a la transformación social de las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo.

### Visión

Ser la instancia que contribuya al desarrollo integral y máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en un marco de inclusión y de equidad, así como a la revalorización de las maestras y los maestros como profesionales de la educación, contribuyendo a la excelencia de la educación.

### Objetivo General

Establecer y dirigir los procesos de regulación e instrumentación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica y Media Superior en el ámbito nacional, con base en la definición de perfiles profesionales, criterios e indicadores como referentes de la práctica profesional y desempeño del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión, con la finalidad de revalorizar a las maestras y maestros y contribuir a la excelencia de la educación.

### Objetivos Específicos

Ejercer las atribuciones que corresponden a la SEP en Educación Básica y Media Superior en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

#### Admisión:

Dirigir los procesos de selección para la admisión comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a fin de asegurar mediante mecanismos transparentes, la incorporación de personal con los conocimientos y aptitudes necesarios para las funciones docente y técnico docente, en Educación Básica y Media Superior.

#### Promoción:

Dirigir los procesos de selección comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la promoción del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS



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



---

pedagógica, de dirección y de supervisión, con la finalidad de contribuir a la excelencia de la educación y al reconocimiento del magisterio como agente de transformación social.

**Reconocimiento:**

Dirigir los procesos de selección para el reconocimiento comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, mediante el establecimiento de Lineamientos, Disposiciones y Criterios.

**Administración:**

Dirigir los procesos de administración, planeación, presupuestación y seguimiento de la USICAMM, así como la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones del órgano administrativo desconcentrado, con el fin de ejercer los recursos asignados de manera óptima y responsable.





---

**5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO  
DESCONCENTRADO**

- |   |
|---|
| 1. Brindar asesoría a las Autoridades educativas de las entidades federativas, Autoridades de educación media superior y organismos descentralizados respecto de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. |
| 2. Atender consultas de carácter normativo respecto de los procesos de Admisión del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.   |
| 3. Atender consultas de carácter normativo respecto de los procesos de Promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  |
| 4. Atender consultas de carácter normativo respecto de los procesos de Reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.   |





## 6. MARCO NORMATIVO

### Documentos jurídico-administrativos:

De manera enunciativa más no limitativa

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

### Leyes

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20 de enero de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reforma posterior.



**S. E. P.**





- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- ❖ Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019 y reforma posterior.
- ❖ Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. D.O.F. 19 de mayo de 2021.
- ❖ Ley General en materia de Humanidades, Ciencias y Tecnologías e Innovación. D.O.F. 8 de mayo de 2023.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 16 de abril de 2025.
- ❖ Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. D.O.F. 16 de julio de 2025.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### **Reglamentos**

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22 de mayo de 1998 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 18 de enero de 2006 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.





- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores.

**Decretos**

- ❖ 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**

- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 3 de noviembre de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15 de mayo de 2017.
- ❖ Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. D.O.F. 20 de marzo de 2018.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22 de febrero de 2024.
- ❖ Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30 de mayo de 2025.

**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:**

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, vigente.





## 7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

La USICAMM tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la LGSCMM publicada en el D.O.F. el 30 de septiembre de 2019.

**“Artículo 14.-**En materia del Sistema, corresponderá a la Federación su rectoría y, en coordinación con las entidades federativas, su implementación.

Para tales efectos, en educación básica y media superior, corresponden a la Secretaría las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas para la ocupación de las vacantes de personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión;
- II. Determinar, dentro de la estructura ocupacional autorizada, los puestos del personal técnico docente que formarán parte del Sistema;
- III. Establecer los mecanismos mediante los cuales madres y padres de familia o tutores, sistemas anticorrupción de las entidades federativas y la comunidad participarán como observadores en los procesos de selección que prevé esta Ley;
- IV. Definir los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiera esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Emitir las disposiciones bajo los cuales se desarrollarán los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, los cuales tomarán en cuenta los contextos regionales del servicio educativo y considerarán la valoración de los conocimientos, aptitudes y experiencia de las maestras y los maestros;
- VI. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en el Sistema;
- VII. Determinar los criterios e indicadores a partir de los cuales se realizarán los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema, para los diferentes tipos de entornos
- VIII. Expedir, en el ámbito de la educación media superior, los procedimientos a los que se sujetarán las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema;



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS



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



- IX. Impulsar con las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, mecanismos de coordinación para la elaboración de criterios e indicadores para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema;
- X. Establecer los perfiles profesionales, el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos que deberán cumplirse para la admisión, promoción, y reconocimiento en el Sistema, según el cargo de que se trate. Para tales efectos, la Secretaría deberá considerar las propuestas que en su caso reciba de las autoridades educativas de las entidades federativas;
- XI. Recibir e identificar la información sobre las plazas vacantes a la que hace referencia la fracción I de este artículo y que le remitan las autoridades educativas de las entidades federativas;
- XII. Establecer, en coordinación con las autoridades educativas competentes, el calendario anual de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento;
- XIII. Emitir las convocatorias base de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento que prevé esta Ley para la educación básica y media superior;
- XIV. Autorizar las convocatorias de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstas en esta Ley para la educación básica y media superior;
- XV. Establecer las disposiciones para la asignación de las plazas vacantes objeto de los procesos de selección, los cuales operarán bajo los principios de transparencia, legalidad y equidad, y cuyo uso será obligatorio por las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados;
- XVI. Expedir los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento;
- XVII. Enviar a la Comisión los resultados de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en esta Ley, para que determine, formule y fortalezca los programas de formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros;
- XVIII. Remitir a las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, los resultados de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en esta Ley, los cuales deberán hacerlos públicos conforme a los criterios que emita la Secretaría;
- XIX. Recibir de las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, los resultados de la valoración sobre



S. E. P.





el diseño y la operación de los programas de formación, capacitación y actualización, de desarrollo de capacidades y de desarrollo de liderazgo y gestión, para enviarlos a la Comisión;

- XX. Emitir, para efectos de esta Ley, las reglas relativas a la compatibilidad de dos o más plazas, de conformidad con las disposiciones legales en la materia, que no contravengan la presente Ley;
- XXI. Determinar los elementos multifactoriales que se considerarán en la designación del personal docente con funciones de tutoría, de asesoría técnica y de asesoría técnica pedagógica, a partir de las particularidades de cada tipo educativo;
- XXII. Establecer los criterios para la operación y diseño de los programas de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y para el personal con funciones de dirección o supervisión que se encuentren en servicio;
- XXIII. Establecer el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica;
- XXIV. Expedir los Lineamientos Generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas;
- XXV. Aprobar los programas de educación media superior que, para la promoción en el servicio docente con cambio de categoría, emitan las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados;
- XXVI. Aprobar los programas que, para la promoción en el servicio por incentivos en educación media superior, emitan las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, y
- XXVII. Las demás que le correspondan conforme a lo dispuesto por esta Ley y otras disposiciones aplicables.

..."

Por su parte, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación, publicada en el D.O.F. el 30 de septiembre de 2019, establece lo siguiente:

**“Artículo 17.** La Unidad del Sistema, enviará a la Comisión los resultados de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en la Ley respectiva, para que determine, formule y fortalezca los programas de formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros.





---

La Unidad del Sistema remitirá a las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, los resultados de la evaluación diagnóstica, para que implementen, de conformidad con los criterios que determine la Secretaría, los programas de formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros, formulados por la Comisión.

**Artículo 23.** La Unidad del Sistema determinará los procesos, criterios e indicadores, además de los mecanismos de participación de las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de los Estados y la Ciudad de México y los organismos descentralizados, mediante los cuales se realizarán las evaluaciones diagnósticas al personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión, en términos de las disposiciones previstas en esta Ley.”





## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **TITULAR DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS**
  - 1.0.1. COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD
    - 1.0.1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y VINCULACIÓN JURÍDICA
    - 1.0.1.0.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA JURÍDICA
    - 1.0.0.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES Y GESTIÓN NORMATIVA
      - 1.0.0.1.1. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
        - 1.0.0.1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
        - 1.0.0.1.0.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO
        - 1.0.0.2. DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA EMISIÓN DE RESULTADOS
        - 1.0.0.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE VARIABLES
          - 1.0.0.2.0.0.1. ENLACE TÉCNICO EN INTEGRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS
          - 1.0.0.3. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
      - 1.0.2. COORDINACIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTACIÓN Y CALIFICACIÓN
        - 1.1. **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN**
          - 1.1.1. DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN
            - 1.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
              - 1.1.1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA ADMISIÓN
              - 1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMISIÓN
                - 1.1.1.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN
                  - 1.1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE PERFILES, CRITERIOS E INDICADORES PARA ADMISIÓN
                    - 1.1.0.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN PARA LA ADMISIÓN
                    - 1.1.0.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIONES Y LOGÍSTICA PARA LA ADMISIÓN
              - 1.2. **DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN**
                - 1.2.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN VERTICAL
                  - 1.2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE PROMOCIÓN VERTICAL
                    - 1.2.1.0.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROMOCIÓN VERTICAL
                  - 1.2.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN HORIZONTAL Y HORAS ADICIONALES
                    - 1.2.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE PROMOCIÓN DE HORAS ADICIONALES
                    - 1.2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE PROMOCIÓN HORIZONTAL
                      - 1.2.2.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN HORIZONTAL
                  - 1.2.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
                    - 1.2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
                      - 1.2.3.0.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
                - 1.3. **DIRECCIÓN GENERAL DE RECONOCIMIENTO**
                  - 1.3.1. DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTO A LA ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO
                    - 1.3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO Y GESTIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO
                    - 1.3.1.2. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO



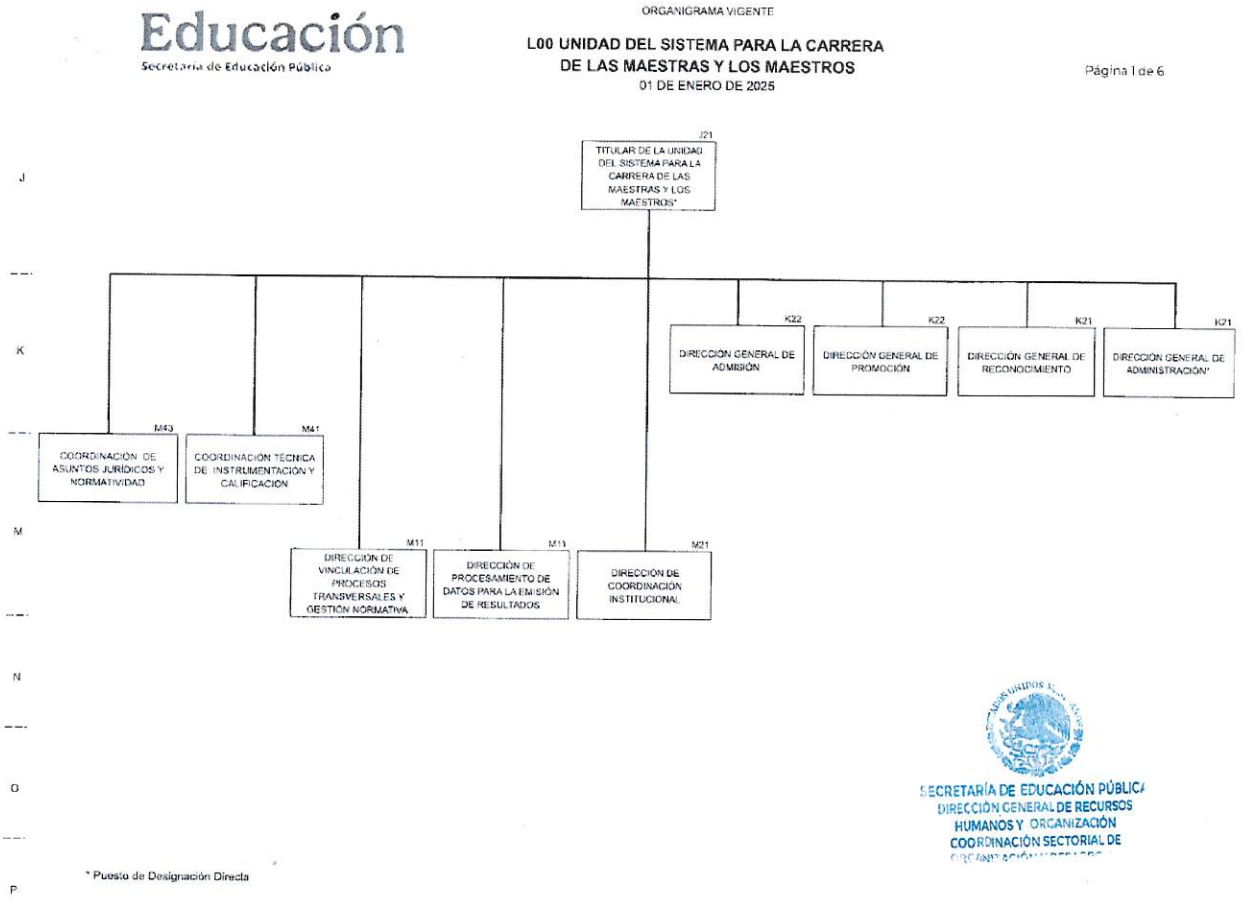


- 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
  - 1.3.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA EDUCATIVA
- 1.4. **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
  - 1.4.0.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
    - 1.4.0.1.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
      - 1.4.0.1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
      - 1.4.0.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
        - 1.4.0.1.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
        - 1.4.0.1.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
      - 1.4.1. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS
        - 1.4.1.1. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO A LOS PROCESOS DE LA USICAMM
          - 1.4.1.1.0.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN A USUARIOS
          - 1.4.1.1.0.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO
          - 1.4.1.1.0.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
        - 1.4.1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS
        - 1.4.1.0.2. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE APOYO PARA LA VALORACIÓN DE MULTIFACTORES



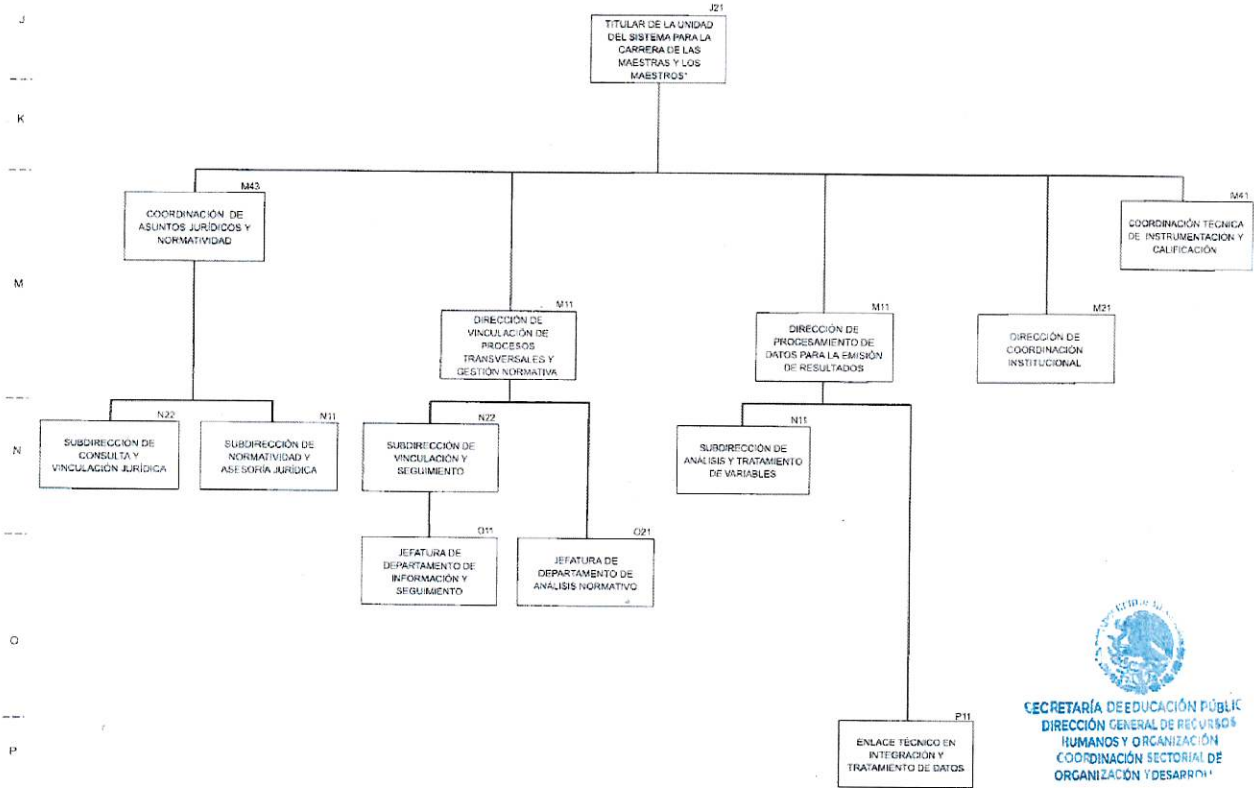


9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



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



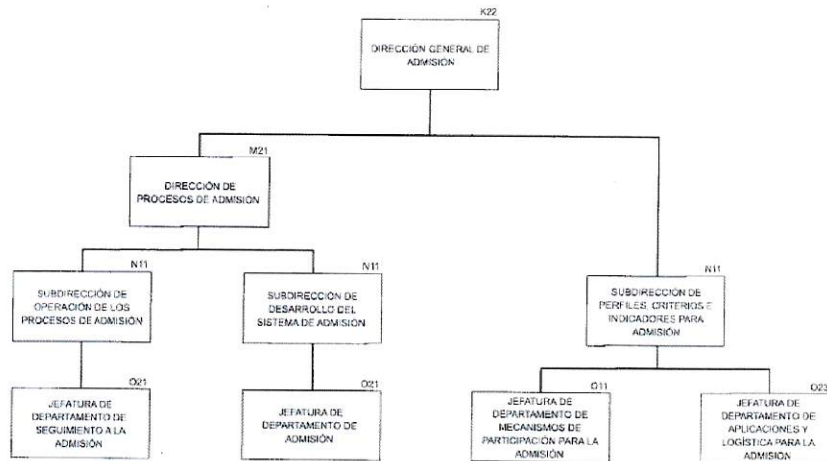


\* Puesto de Designación Directa



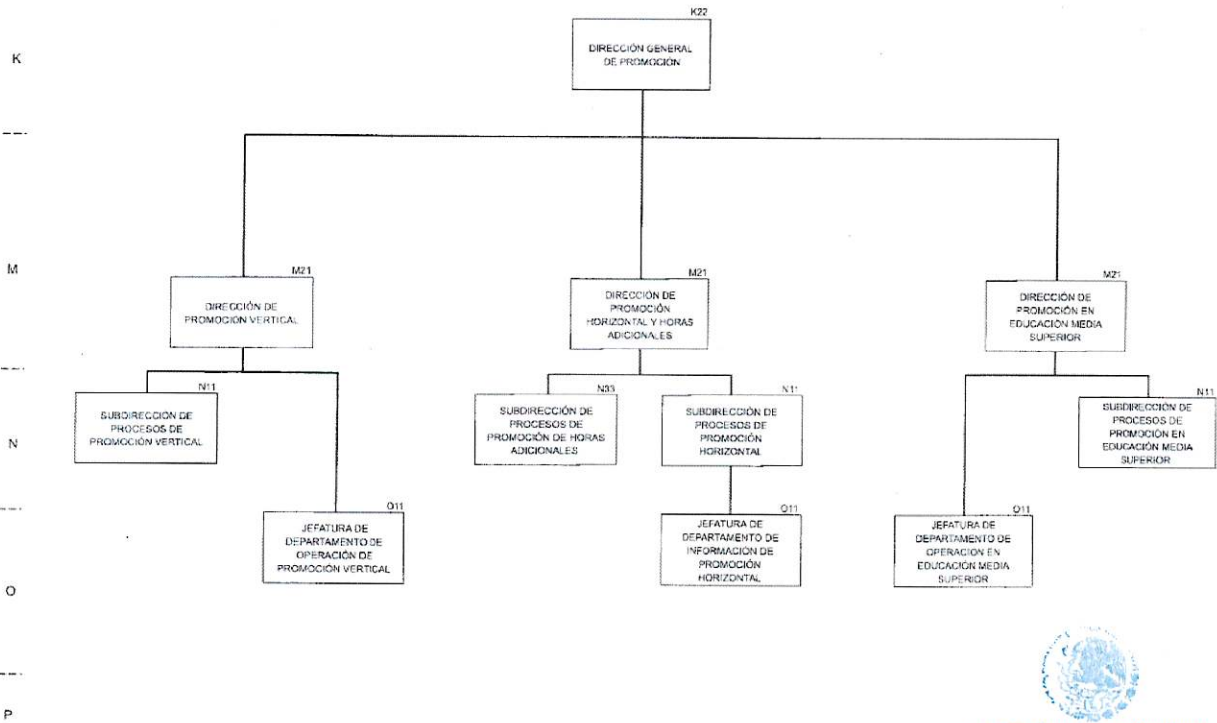


K  
M  
N  
O  
P



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



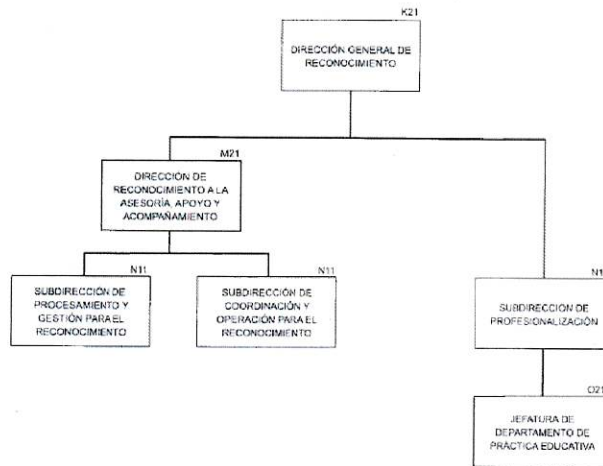


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ORGANIGRAMA VIGENTE  
**L00 UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA  
DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS**  
**L00.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECONOCIMIENTO**  
01 DE ENERO DE 2025

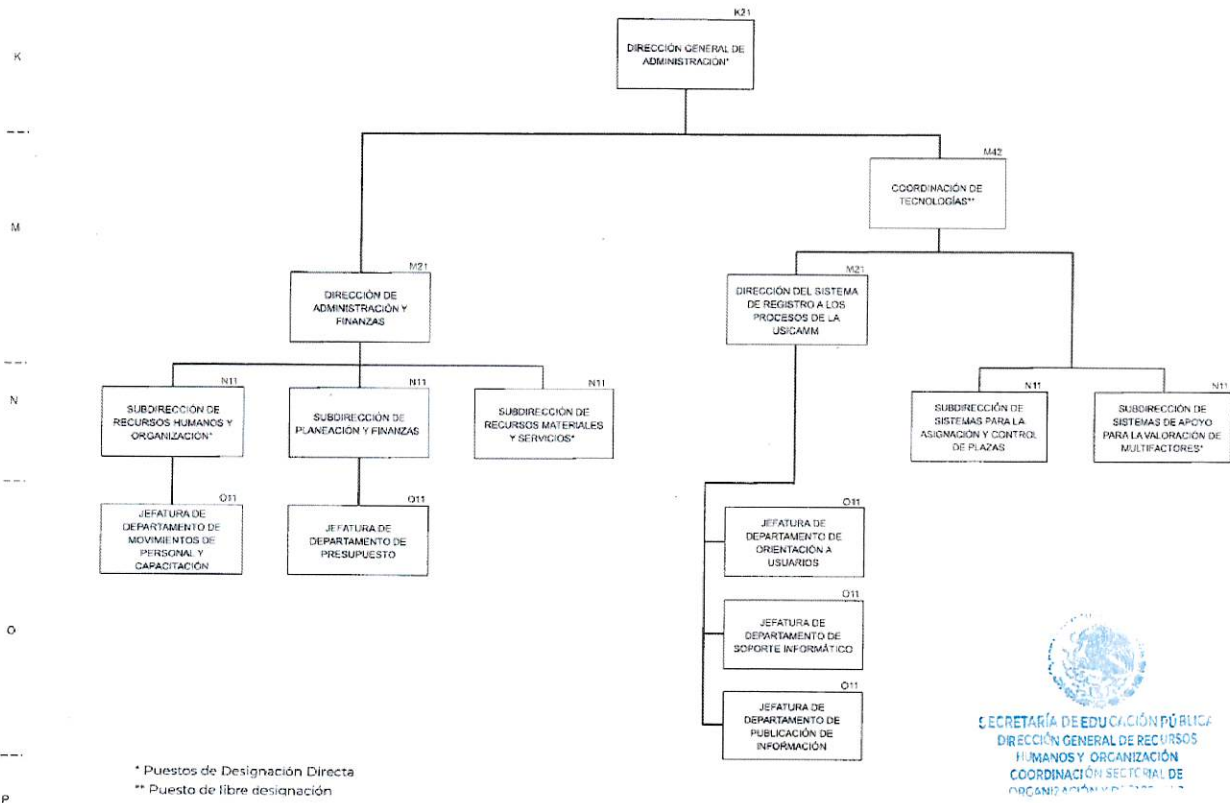
K  
---  
M  
---  
N  
---  
O  
---  
P



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



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



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



## 10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Objetivo General del Puesto:

Establecer y dirigir los procesos de regulación e instrumentación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica y Media Superior en el ámbito nacional, con base en la definición de perfiles profesionales, criterios e indicadores como referentes de la práctica profesional y desempeño del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión, con la finalidad de revalorizar a las maestras y maestros y contribuir a la excelencia de la educación.

Funciones:

1. Representar legalmente a la USICAMM.
2. Ejercer las atribuciones que le confiere la LGSCMM a la SEP, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
3. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la USICAMM.
4. Instrumentar mecanismos de coordinación con las Autoridades educativas de las entidades federativas, Autoridades de educación media superior, organismos descentralizados y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, para la ejecución, funcionamiento y cumplimiento de sus programas y objetivos.
5. Coordinar la elaboración del calendario anual de los procesos a cargo de la USICAMM.
6. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás actos jurídicos análogos relacionados con el objeto y atribuciones de la USICAMM.
7. Proponer a la persona Titular de la SEP, previa opinión favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en asuntos de su competencia.
8. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica, en el ámbito de sus atribuciones, que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la USICAMM en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública.
10. Participar en las sesiones de la Junta Directiva, Consejos y Comités de que forme parte la USICAMM.
11. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la USICAMM.
12. Coordinar en el ámbito de su competencia, con la participación de la Unidad de Administración y Finanzas, así como con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación, la atención de asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
13. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas que dicte la persona Titular de la SEP, los lineamientos, normas, disposiciones, reglas, sistemas y procedimientos de la USICAMM, de acuerdo con sus programas y objetivos.



S. E. P.





14. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la USICAMM a la unidad administrativa competente de la Secretaría.
15. Supervisar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la USICAMM.
16. Aprobar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la USICAMM.
17. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la USICAMM.
18. Operar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la SEP.

Nombre del Puesto: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad

Objetivo General del Puesto:

Conducir las estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal de la USICAMM, para el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional en el ámbito educativo.

Funciones:

1. Asesorar a las áreas de la USICAMM, en la elaboración de las disposiciones, criterios e indicadores para realizar los procesos de admisión, promoción y reconocimiento previstos en la LGSCMM.
2. Instrumentar los mecanismos orientados a brindar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las áreas de la USICAMM.
3. Coordinar la elaboración y determinar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la USICAMM.
4. Validar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la USICAMM y las áreas que la integran, así como realizar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados.
5. Dirigir las acciones encaminadas a la formalización jurídico-administrativa de aquellos anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la USICAMM.
6. Substanciar y resolver, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la USICAMM.
7. Ejecutar los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender las decisiones de la USICAMM ante actos de autoridades administrativas y judiciales.
8. Representar a la USICAMM ante los tribunales competentes, en los casos en que se requiera su intervención judicialmente; así como en comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
9. Emitir, para efectos del Sistema para la Carrera de la Maestras y los Maestros, las reglas relativas a la compatibilidad de dos o más plazas, de conformidad con las disposiciones legales en la materia, que no contravengan a la LGSCMM.



S. E. P.





10. Conducir las gestiones referentes a la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos en el ámbito de las atribuciones de la USICAMM, de manera conjunta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación.
11. Formular las denuncias o querellas que deban hacerse ante el Ministerio Público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
12. Determinar las medidas que, en el ámbito de su competencia, se estimen pertinentes en caso de irregularidades detectadas, para asegurar la debida realización de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.
13. Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en las leyes relacionadas con el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su aviso a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
14. Dirigir los trámites para la publicación, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la USICAMM.
15. Coordinar el desarrollo de estudios y la emisión de opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico, que le sean formuladas por las Autoridades educativas y organismos descentralizados a la USICAMM.
16. Emitir opinión jurídica-normativa que contribuya a que las áreas de la USICAMM den respuesta de las solicitudes de información que se presenten en materia de transparencia y acceso a la información.
17. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la USICAMM y las áreas que la integran, así como conformar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados.
18. Determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones de la USICAMM; y las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Unidad.
19. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Coordinación, incluyendo los expedientes y documentos electrónicos.
20. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente la persona Titular de la Unidad.

Nombre del Puesto: Subdirección de Consulta y Vinculación Jurídica

Objetivo General del Puesto:

Consolidar las líneas específicas de acción y las estrategias de coordinación institucional en materia jurídica-normativa de las áreas de la USICAMM, con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizadas a la SEP, para establecer las



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO 34



estrategias en la atención de los asuntos legales derivados de la operación y ejecución de programas y acciones en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Efectuar trabajos de integración, análisis y generación de informes de los trabajos de la USICAMM, vinculados con la normatividad en materia de organización y funcionamiento de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEP, para proveer a las instancias superiores y órganos reguladores y fiscalizadores la información que requieran en el proceso de evaluación correspondiente.
2. Implementar los mecanismos de atención y seguimiento de las acciones jurídico normativas en coordinación con las Autoridades Educativas Locales y las áreas de la USICAMM, con la finalidad de proporcionar información que fundamente jurídicamente la implementación y desarrollo del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, conforme a derecho.
3. Elaborar los proyectos para dar atención a los recursos administrativos en los que sea parte la USICAMM.
4. Analizar y proponer los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender las decisiones de la USICAMM, ante actos de autoridades administrativas y judiciales.
5. Ejercer la suplencia de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad, en la representación de la USICAMM ante los tribunales competentes, en cualquier controversia.
6. Realizar proyectos en materia jurídica para la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
7. Elaborar los informes relativos a las denuncias o querrelas que deban hacerse ante autoridades o dependencias respecto al quehacer de la USICAMM.
8. Brindar asesoría para establecer las medidas pertinentes en caso de irregularidades detectadas, para asegurar la debida realización de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.
9. Analizar e identificar los actos u omisiones que pudieran ameritar una sanción de acuerdo con la normatividad relacionada con el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su aviso a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
10. Atender en coordinación de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad, los asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
11. Desarrollar estudios especiales e investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones de la USICAMM.
12. Elaborar los proyectos de copias certificadas para la aprobación y firma de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad, que éste le instruya.
13. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.





Nombre del Puesto: Subdirección de Normatividad y Asesoría Jurídica

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la atención y asesoría sobre la aplicación de la normatividad en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con el fin de que los procesos de admisión, promoción y reconocimiento se lleven a cabo bajo estricto apego al marco legal.

Funciones:

1. Efectuar la compilación de los lineamientos, criterios y demás disposiciones, derivados de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en la LGSCMM.
2. Aportar elementos en la revisión de los proyectos de las disposiciones, criterios e indicadores para realizar los procesos de admisión, promoción y reconocimiento previstos en la LGSCMM.
3. Asesorar en las acciones encaminadas a dar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las áreas de la USICAMM, que así lo soliciten.
4. Elaborar la propuesta de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la USICAMM.
5. Emitir opinión jurídica-normativa de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la USICAMM y las áreas que la integran.
6. Desarrollar acciones para la formalización jurídico-administrativa de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases y demás disposiciones y actos análogos, relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la USICAMM.
7. Realizar el proyecto de las reglas de compatibilidad de dos o más plazas de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
8. Realizar los trámites para solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la USICAMM, cuando así corresponda.
9. Desarrollar estudios relativos a la emisión de opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, que sean formuladas por las Autoridades de educación media superior, las Autoridades de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
10. Analizar la forma en que se brindará orientación a las áreas de la USICAMM, en materia de solicitudes de información.
11. Elaborar los proyectos de copias certificadas para la aprobación y firma de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad, que éste le instruya.
12. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección de Vinculación de Procesos Transversales y Gestión Normativa

Objetivo General del Puesto:

Dirigir las acciones de vinculación y seguimiento de los procesos de cambio de centro de trabajo, determinación de las estructuras ocupacionales, así como la atención de las consultas normativas



S. E. P.





derivadas de los procesos de Admisión Promoción y Reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

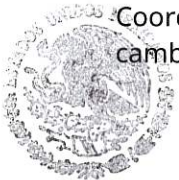
Funciones:

1. Dirigir las acciones para la atención de consultas en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, entre otras: basificaciones, compactación, descompactación de plazas/horas que formulen las Autoridades educativas en las entidades federativas.
2. Dirigir las acciones para la atención de consultas normativas formuladas por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Federalizada de la Unidad de Administración y Finanzas (DGSANEF), en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
3. Coordinar la emisión de disposiciones de carácter general, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo, al interior de las Entidades Federativa, así como dar seguimiento a los cambios de una entidad federativa a otra.
4. Coordinar en forma conjunta con las áreas de la USICAMM, las respuestas a las consultas normativas respecto de los procesos de admisión, promoción y reconocimientos que solicitan las Autoridades Educativas en las Entidades Federativas derivado de las inconsistencias para pago reportadas por la DGSANEF.
5. Analizar, dictaminar y determinar, en coordinación con la Dirección General de Admisión, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, conforme a la estructura ocupacional autorizada, los puestos del personal técnico docente que formarán parte del sistema en Educación Básica y Media Superior.
6. Proponer, en coordinación con las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizado, las reglas, métodos y procedimientos para la formulación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles en Educación Básica y Media Superior.
7. Establecer los mecanismos relativos a la actualización y/o modificación de la información relativa a las estructuras ocupacionales, analíticos de plazas, catálogos de categorías y códigos de nombramientos de las Entidades Federativas.
8. Dirigir las acciones para el registro y seguimiento de las estructuras ocupacionales, catálogo de categorías y códigos de nombramiento de las Entidades Federativas.
9. Participar en la elaboración del calendario anual y en la normativa de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
10. Aportar la información requerida, en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Vinculación y Seguimiento

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones de integración y control de información para el seguimiento de los procesos de cambio de centro de trabajo, determinación de las estructuras ocupacionales y la atención de consultas.



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS



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



normativas asociadas a los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Proponer disposiciones de carácter general, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo, al interior de las Entidades Federativas, así como dar seguimiento a los cambios de una entidad federativa a otra.
2. Supervisar la atención de las solicitudes de cambio de centro de trabajo, correspondiente a plazas docentes, técnico docente, asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión efectuados por las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas en Educación Básica Media Superior.
3. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes a la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de cambio de centro de trabajo que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.
4. Supervisar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección General de Admisión, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, conforme a la estructura ocupacional autorizada, los puestos del personal técnico docente que formarán parte del sistema en Educación Básica y Media Superior.
5. Generar propuestas de las reglas, métodos y procedimientos para la formulación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles en Educación Básica y Media Superior.
6. Generar los documentos para el registro y seguimiento de las estructuras ocupacionales, catálogo de categorías y códigos de nombramiento de las Entidades Federativas.
7. Coordinar los proyectos de respuesta para atender las consultas normativas que formule la DGSANEF, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
8. Validar las respuestas a las consultas normativas que emita el área respecto de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento que solicitan las Autoridades Educativas en las Entidades Federativas derivado de las inconsistencias para pago reportadas por la DGSANEF.
9. Participar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, en su ámbito de responsabilidad.
10. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento

Objetivo General del Puesto:

Operar los mecanismos de integración y control de los procesos de cambio de centro de trabajo, estructuras ocupacionales, así como para la atención de las consultas normativas respecto de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los procesos de cambio de centro de trabajo, correspondiente a plazas docentes, técnico docente, asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión solicitados por las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas.



S. E. P.





2. Orientar a las Autoridades educativas de las entidades federativas en la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de cambio de centro de trabajo que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.
3. Analizar y recopilar información de las estructuras ocupacionales autorizadas, para la determinación de los puestos del personal técnico docente que formarán parte del sistema en Educación Básica y Media Superior.
4. Analizar y recopilar información para la actualización y/o modificación de la información relativa a las estructuras ocupacionales, analíticos de plazas, catálogos de categorías y códigos de nombramientos de las Entidades Federativas.
5. Dar seguimiento al registro de las estructuras ocupacionales, catálogo de categorías y códigos de nombramiento de las Entidades Federativas.
6. Analizar e integrar información para atender las consultas normativas que formule la DGSANEF, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
7. Participar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, en su ámbito de responsabilidad.
8. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Normativo

Objetivo General del Puesto:

Aplicar los procesos de análisis de información para el desarrollo de los procesos de cambio de centro de trabajo, así como para la atención de las consultas normativas respecto de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la Educación Media Superior.

Funciones:

1. Integrar información para la elaboración de disposiciones de carácter general de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo en las entidades federativas, así como los cambios de una entidad federativa a otra en Educación Media Superior.
2. Dar seguimiento a los procesos de cambio de centro de trabajo, correspondiente a plazas docentes, técnico docente, asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión solicitados por las Autoridades educativas de las entidades federativas de Educación Básica y Media Superior.
3. Aportar elementos e integrar información para la elaboración del calendario anual y en la normativa de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
4. Analizar e integrar los proyectos normativos de respuesta para atender las consultas normativas que formule la DGSANEF, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
5. Analizar e integrar información para dar respuesta a las consultas normativas que emita el área respecto de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento que solicitan las Autoridades Educativas en las entidades federativas derivado de las inconsistencias para pago reportadas por la DGSANEF.



S. E. P.





6. Participar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, en su ámbito de responsabilidad.
7. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección de Procesamiento de Datos para la Emisión de Resultados

Objetivo General del Puesto:

Establecer estrategias que permitan el análisis, integración e interpretación de los datos extraídos a partir de valoraciones académicas y plataformas de almacenamiento de datos a fin de brindar información de valor para el cumplimiento y desarrollo de los procesos de selección previstos en la LGSCMM, así como colaborar con las áreas correspondientes en la definición de estándares de operación en los procesos de aplicación, publicación de resultados y emisión de indicadores que coadyuven a la mejora de instrumentos.

Funciones:

1. Determinar los métodos de análisis para la obtención e interpretación de indicadores descriptivos presentes en los elementos multifactoriales aplicados a los procesos de selección en Educación Básica y Media Superior.
2. Desarrollar, con las áreas correspondientes, las reglas de operación, así como la estructura de la información a través de las cuales se llevará a cabo la aplicación de valoraciones en sede o en la plataforma digital de la unidad.
3. Diseñar propuestas que integren criterios técnicos a través de los cuales se establecen los referentes necesarios para garantizar la validez, confiabilidad y equidad de los resultados obtenidos en los factores y etapas que integran los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
4. Establecer los protocolos de transferencia de información con las áreas correspondientes de la Unidad de Sistema para dar a conocer los resultados de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
5. Supervisar y validar la implementación de los criterios técnicos a través de los cuales se establecen los referentes necesarios para garantizar la validez, confiabilidad y equidad de los resultados obtenidos en los factores y etapas que integran los procesos de selección previstos en la LGSCMM en Educación Básica y Media Superior.
6. Establecer las técnicas y estándares empleados para el análisis psicométrico de los instrumentos que integran las valoraciones llevadas a cabo en los procesos de selección previstos en la LGSCMM en Educación Básica y Media Superior con el objetivo de verificar que cuentan con la calidad técnica necesaria para proporcionar resultados confiables, acorde con el objetivo de la valoración.
7. Establecer los niveles de normalización, reglas de integridad/validez, interrelación y algoritmos de procesamiento implementados en los almacenes de datos que albergan información de elementos multifactoriales y datos de ordenamiento que permiten la integración de los listados nominales de resultados en conformidad con las políticas de operación de los procesos de selección previstos en la LGSCMM en Educación Básica y Media Superior.





8. Establecer con las áreas correspondientes los criterios y estructuras de datos para transferir los resultados de los procesos de selección a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
9. Establecer con las áreas correspondientes los criterios, estructuras y visualizaciones que tendrán los datos para transferir los resultados de los procesos de selección a las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, poniendo énfasis en la revelación de aspectos clave que aporten mayor valor descriptivo sobre los procesos.
10. Integrar la información de la instrumentación de los procesos de selección definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Análisis y Tratamiento de Variables

Objetivo General del Puesto:

Crear, interpretar e implementar protocolos y algoritmos matemáticos para el análisis, procesamiento de datos y calificación de instrumentos de valoración correspondientes a los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Analizar los referentes teóricos y empíricos respecto a la validez, confiabilidad y equidad de los resultados obtenidos en los factores y etapas que integran los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
2. Implementar los procesos de análisis necesarios para el tratamiento e interpretación de los datos observados en las valoraciones de las habilidades socioemocionales.
3. Aplicar los métodos estadísticos y de análisis definidos para los estándares de competencias requeridos en las valoraciones de habilidades socioemocionales y a partir de los cuales se realizará los procesos de selección en la Educación Básica y Media Superior.
4. Obtener e interpretar los indicadores descriptivos presentes en los elementos multifactoriales aplicados a los procesos de selección en Educación Básica y Media Superior, de acuerdo a los métodos establecidos.
5. Validar e integrar la información obtenida por las áreas correspondientes para corroborar que cuentan con las características de integridad y validez acordadas en los protocolos de transferencia en la USICAMM, esto con el fin presentar adecuadamente los resultados de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
6. Implementar las técnicas y estándares empleados para el análisis psicométrico de los instrumentos que integran las valoraciones de los procesos de selección previstos en la LGSCMM en la Educación Básica y Media Superior, verificando que cumplan con la calidad técnica necesaria para proporcionar resultados confiables, acorde con el objetivo de la valoración, así como, implementar los niveles de normalización y procesamiento de datos para los elementos multifactoriales y datos de ordenamientos.



S. E. P.



7. Desarrollar los programas y métodos informáticos necesarios para garantizar la validez, confiabilidad y equidad de los resultados obtenidos en los factores y etapas que integran los procesos de selección previstos en la LGSCMM en Educación Básica y Media Superior, con total apego a los criterios técnicos establecidos.
8. Integrar y validar la información para transferir los resultados de los procesos de selección a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación con las áreas correspondientes.
9. Integrar la información de la instrumentación de los procesos de selección definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Enlace Técnico en Integración y Tratamiento de Datos

Objetivo General del Puesto:

Recabar y concentrar la información proporcionada por las áreas correspondientes de la USICAMM, respecto a los procesos de selección, para su posterior análisis y procesamiento.

Funciones:

1. Integrar información respecto a la validez, confiabilidad y equidad correspondiente a los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de selección.
2. Elaborar los reportes de resultados derivados del análisis e interpretación de los indicadores descriptivos presentes en los elementos multifactoriales aplicados a los procesos de selección en Educación Básica y Media Superior.
3. Concentrar la información de las áreas correspondientes para la integración de los protocolos de transferencia de datos de los procesos de selección en Educación Básica y Media Superior.
4. Concentrar la información de las áreas correspondientes para la integración de los protocolos de transferencia de datos de los procesos de selección en Educación Básica y Media Superior.
5. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección de Coordinación Institucional

Objetivo General del Puesto:

Conducir las acciones de coordinación institucional con las áreas que integran la USICAMM, las Autoridades Educativas en las Entidades Federativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, que contribuyan a la implementación de los procesos y mecanismos de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.



S. E. P.





Funciones:

1. Establecer esquemas de trabajo relacionados con la organización, desarrollo y seguimiento institucional de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
2. Articular los mecanismos para operar los flujos de información en los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en coordinación con las áreas de la USICAMM.
3. Coordinar la operación y funcionamiento del sistema de control de gestión y atención de los asuntos de la oficina del Titular de la USICAMM.
4. Instaurar y controlar los mecanismos orientados al resguardo de información y documentación que integra el archivo cronológico de la USICAMM.
5. Coordinar la operación y funcionamiento de las estrategias de comunicación social para mantener informados a los usuarios del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
6. Establecer esquemas de trabajo para la atención de las redes sociales y correos electrónicos a través de los cuales envían sus consultas los usuarios del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
7. Proponer estrategias de vinculación y coordinación intra e interinstitucional, con las Autoridades educativas de las entidades federativas, Autoridades de educación media superior, organismos descentralizados y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, a fin de consolidar el desarrollo y funcionamiento de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
8. Diseñar mecanismos de atención a las solicitudes efectuadas por las áreas de la SEP, Autoridades Educativas en la Entidades Federativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, respecto de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
9. Implementar estrategias de control y seguimiento de las gestiones generadas en la USICAMM, que permitan el manejo de la información para la toma de decisiones.
10. Diseñar y proponer mecanismos para el intercambio de información y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
11. Desarrollar los procedimientos de preparación, análisis e integración de informes ejecutivos y documentación con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos del área, con la finalidad de que las instancias superiores cuenten con los elementos técnicos de juicio.
12. Implementar mecanismos de seguimiento a los trabajos para la generación de propuestas de modificaciones a las políticas, normas y programas, proyectos, estrategias y acciones enmarcadas en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con el objeto de proporcionar elementos técnicos que contribuyan en la generación de propuestas de mejora.
13. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.





Nombre del Puesto: Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de valoración para la Admisión, la Promoción y el Reconocimiento previstos en la LGSCMM, a efecto de verificar su realización conforme a la normatividad, política y disposiciones establecidas.

Funciones:

1. Participar en la determinación de los criterios de valoración y ponderación de los elementos multifactoriales de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica y Educación Media Superior, aportando métodos de análisis de los criterios e indicadores.
2. Implementar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de valoración de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en todas sus etapas de construcción, resguardo y distribución, así como durante su aplicación y calificación.
3. Colaborar con las Direcciones Generales de Admisión, Promoción y Reconocimiento en el diseño de los perfiles profesionales, criterios e indicadores, así como los requisitos mínimos que deberán reunirse para los procesos de selección, considerando los resultados de la calificación de los instrumentos de valoración.
4. Dirigir con las áreas correspondientes, los trabajos que conduzcan al diseño, instrumentación y validación de los instrumentos de valoración de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica y Educación Media Superior.
5. Establecer, en coordinación con las áreas correspondientes, metodologías para el aprovechamiento de la información derivada del análisis estadístico de los instrumentos de valoración, con el fin de emprender acciones de mejora de los mismos.
6. Contribuir en la elaboración del calendario anual de los procesos de selección para la promoción, admisión y reconocimiento en Educación Básica y Media Superior, proponiendo los periodos para llevar a cabo las aplicaciones de los instrumentos de valoración, considerando los estándares de atención.
7. Coordinar con la Dirección de Procesamiento de Datos para la Emisión de Resultados las acciones correspondientes para la definición de los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
8. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán y emitirán los resultados de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
9. Emitir, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, la publicación de los resultados globales de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
10. Aportar la información necesaria respecto del comportamiento estadístico de los instrumentos de valoración de los procesos de selección previstos en la LGSCMM para su integración en los informes de resultados que se envíen a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
11. Autorizar la información estadística que se proporcionará a las áreas correspondientes, referente a los resultados de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.





12. Proponer los mecanismos y procedimientos para el desarrollo de los procesos públicos a través de los cuales se pondrá a disposición de las Autoridades educativas de las entidades federativas y de las representaciones sindicales, los resultados de los elementos multifactoriales de los procesos de selección establecidos en la LGSCMM.
13. Aportar la información requerida, en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección General de Admisión

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos de selección para la admisión comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a fin de asegurar mediante mecanismos transparentes, la incorporación de personal a funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión en Educación Básica y Media Superior.

Funciones:

1. Elaborar, en coordinación con las Autoridades educativas competentes, el calendario anual de los procesos de selección para la admisión a la Educación Básica y Media Superior.
2. Expedir, en el ámbito de la educación media superior, los procedimientos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la admisión.
3. Impulsar con las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, mecanismos de coordinación para la elaboración de perfiles profesionales, criterios e indicadores para el proceso de admisión en la Educación Básica y Media Superior.
4. Determinar los perfiles profesionales, criterios e indicadores, así como el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos a cumplir, a partir de los cuales se realizará el proceso de selección para la admisión en la Educación Básica y Media Superior.
5. Formular las disposiciones generales y específicas que comprenden el proceso de selección para la admisión del personal con funciones docentes y técnico docentes en la Educación Básica y Media Superior.
6. Determinar los criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de admisión en Educación Básica y Media Superior.
7. Colaborar con el área correspondiente de la USICAMM, en la operación del SATAP, para el proceso de admisión.
8. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración, en la determinación de puestos dentro de la estructura ocupacional autorizada, del personal técnico docente que formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
9. Diseñar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, la convocatoria base del proceso de selección para la admisión en la Educación Básica y Media Superior.



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS



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



10. Autorizar las convocatorias de los procesos de selección para la admisión que emitan las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
11. Participar, con las áreas correspondientes de la USICAMM, en el diseño y validación de los instrumentos de valoración del proceso de selección para la admisión al servicio público educativo.
12. Instrumentar, operar y vigilar los procesos de selección para la admisión en la Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
13. Determinar los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para la admisión, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
14. Dirigir la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la admisión.
15. Emitir en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
16. Aplicar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios técnicos para ordenar y emitir los resultados de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
17. Emitir las disposiciones para la asignación de plazas vacantes, conforme a los resultados del proceso de selección para la admisión en la Educación Básica y Media Superior.
18. Enviar a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación los resultados de los procesos de selección para la admisión, para que determine, formule y fortalezca los programas de formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros.
19. Remitir a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, los resultados de los procesos de selección para la admisión.
20. Emitir criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, acrediten a las personas interesadas en participar como observadores del proceso de selección para la admisión.
21. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
22. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
23. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, incluyendo expedientes y documentos electrónicos.
24. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente el Titular de la Unidad.

Nombre del Puesto: Dirección de Procesos de Admisión

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y dirigir actividades y acciones que permitan la instrumentación e implantación de los procesos de selección para la admisión a fin de asegurar la contratación del personal que cumpla con el perfil profesional necesario, de conformidad con la LGSCMM.



S. E. P.





Funciones:

1. Integrar las propuestas del calendario anual de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, en coordinación con las Autoridades educativas competentes.
2. Revisar para su autorización, los acuerdos que contengan las disposiciones que comprenden el proceso de selección para la admisión del personal con funciones docentes y técnico docentes en la Educación Básica y Media Superior.
3. Validar para su autorización, la propuesta de criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de admisión en Educación Básica y Media Superior.
4. Supervisar la operación del SATAP, para el proceso de admisión, en coordinación con el área correspondiente de la USICAMM.
5. Analizar, para su determinación, los puestos del personal técnico docente que formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros dentro de la estructura ocupacional autorizada.
6. Revisar para su definición, la convocatoria base del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM.
7. Revisar para su autorización, las convocatorias de los procesos de selección para la admisión que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
8. Acordar con las áreas correspondientes de la USICAMM los procesos de selección para la admisión en la Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
9. Dirigir las acciones para la instrumentación, operación y vigilancia de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
10. Validar los resultados de los procesos de selección para la admisión para su remisión a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas, los organismos descentralizados y a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
11. Revisar para su autorización, las disposiciones para la asignación de plazas vacantes, conforme a los resultados del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
12. Proponer el comunicado que acompañe los resultados de los procesos de selección para la admisión para su remisión a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
13. Proponer el comunicado que acompañe los resultados de los procesos de selección para la admisión para su remisión a las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
14. Desarrollar y proponer los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
15. Integrar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
16. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS



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



Nombre del Puesto: Subdirección de Operación de los Procesos de Admisión

Objetivo General del Puesto:

Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos para la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de selección para la admisión a efecto de asegurar la contratación del personal que cumpla con el perfil profesional necesario, de conformidad con la LGSCMM.

Funciones:

1. Proponer actividades de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, en coordinación con las áreas competentes para la elaboración del calendario anual.
2. Colaborar en los trabajos y actividades para generar la propuesta de los acuerdos que contengan las disposiciones del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, con los elementos concernientes a la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de admisión.
3. Dar seguimiento a la carga de información de las convocatorias de los procesos de selección para la admisión que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
4. Colaborar con las áreas correspondientes de la USICAMM en la definición de los procesos de selección para la admisión en la Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables, con los elementos concernientes a la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de admisión.
5. Participar con el área responsable del desarrollo de sistemas de información, en el diseño, pruebas, aprobación y puesta en marcha de las plataformas informáticas de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, mediante la revisión del cumplimiento de las especificaciones del funcionamiento de los sistemas informáticos.
6. Revisar los resultados de los procesos de selección para la admisión para su remisión a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas, los organismos descentralizados y a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
7. Participar en el desarrollo y actualización de los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en lo concerniente a la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de admisión.
8. Colaborar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, relativas a la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de admisión.
9. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Admisión

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar los mecanismos para la operación y seguimiento de los procesos de selección para la admisión, a fin de asegurar la contratación del personal que cumpla con el perfil profesional necesario, de conformidad con los términos y criterios que establezca la USICAMM para tal efecto.

Funciones:

1. Organizar actividades de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, en coordinación con las áreas competentes para la elaboración del calendario anual.
2. Aportar en los trabajos y actividades para generar la propuesta de los acuerdos que contengan las disposiciones del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, elementos concernientes a la operación y seguimiento del proceso de admisión que aseguren la contratación de personal que cumpla con el perfil necesario.
3. Revisar la carga de información de las convocatorias de los procesos de selección para la admisión que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
4. Participar con las áreas correspondientes de la USICAMM en la definición de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables, aportando elementos concernientes a la operación y seguimiento del proceso de admisión.
5. Colaborar con el área responsable del desarrollo de sistemas de información en el diseño, pruebas, aprobación y puesta en marcha de las plataformas informáticas de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, proponiendo las reglas de operación, así como realizar una revisión de la operación de los sistemas informáticos.
6. Participar en la revisión de los resultados de los procesos de selección para la admisión para su remisión a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas, los organismos descentralizados y a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, realizando pruebas aleatorias con la aplicación de las fórmulas que se establezcan en los criterios de calificación.
7. Generar los reportes y dar seguimiento a la asignación de plazas conforme a las listas ordenadas, que lleven a cabo las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
8. Llevar el registro de los eventos públicos para la asignación de plazas por parte de las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
9. Participar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, relativas a la operación y seguimiento del proceso de admisión.
10. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.





Nombre del Puesto: Subdirección de Desarrollo del Sistema de Admisión

Objetivo General del Puesto:

Diseñar y proponer mecanismos para la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del sistema de admisión a fin de coadyuvar en el desarrollo del proceso de selección para la admisión y con ello asegurar la contratación del personal que cumpla con el perfil profesional necesario, de conformidad con la LGSCMM.

Funciones:

1. Proponer, actividades de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior en coordinación con las áreas competentes para la elaboración del calendario anual.
2. Integrar y presentar para su aprobación, los acuerdos que contengan las disposiciones que comprenden el proceso de selección para la admisión del personal con funciones docentes y técnico docentes en Educación Básica y Media Superior.
3. Proponer los criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de admisión en Educación Básica y Media Superior.
4. Revisar la operación del SATAP, para el proceso de admisión, en coordinación con el área correspondiente de la USICAMM.
5. Integrar la convocatoria base de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, con las áreas correspondientes de la USICAMM.
6. Colaborar con las áreas correspondientes de la USICAMM en la definición de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables, con los elementos concernientes en el ámbito de su responsabilidad.
7. Analizar la propuesta de disposiciones para la asignación de plazas vacantes, conforme a los resultados del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
8. Participar en el desarrollo de los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en lo concerniente a los aspectos normativos de los procesos de selección para la admisión.
9. Colaborar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, en su ámbito de responsabilidad.
10. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Admisión

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar los procesos y mecanismos para la operación y seguimiento del sistema de admisión, a fin de coadyuvar al desarrollo del proceso de selección para la admisión, de conformidad con la LGSCMM.





**Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración del calendario anual de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, a través de estudios y análisis de información de los procesos anteriores.
2. Aportar en los trabajos y actividades para generar la propuesta de acuerdos que contengan las disposiciones del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, elementos concernientes a la operación y seguimiento que coadyuven al desarrollo del proceso de admisión.
3. Participar en la definición de los criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de admisión en Educación Básica y Media Superior, aportando elementos derivados de la búsqueda y análisis de información relativa a los elementos multifactoriales.
4. Analizar la operación y realizar propuestas de mejora del SATAP, para el proceso de admisión, en coordinación con el área correspondiente de la USICAMM.
5. Proponer elementos e información a la convocatoria base del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, con las áreas correspondientes de la USICAMM, a partir del análisis de la normatividad.
6. Participar con las áreas correspondientes de la USICAMM en la definición de los procesos de selección para la admisión en la Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables, aportando elementos concernientes a la operación y seguimiento que coadyuven al desarrollo del proceso de admisión.
7. Proponer las disposiciones para la asignación de plazas vacantes, conforme a los resultados del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Educación Media Superior, a partir de las áreas de mejora identificadas en ciclos anteriores.
8. Participar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, en su ámbito de responsabilidad.
9. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Perfiles, Criterios e Indicadores para Admisión

**Objetivo General del Puesto:**

Desarrollar las actividades y acciones que permitan la definición de los perfiles, criterios e indicadores de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.

**Funciones:**

1. Supervisar, en el ámbito de la educación media superior, los procedimientos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la admisión.
2. Revisar e integrar los perfiles profesionales, criterios e indicadores, a partir de los cuales se realizarán los instrumentos de valoración para el proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.



S. E. P.



3. Coordinar reuniones de trabajo nacionales y locales con las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, para la elaboración de perfiles profesionales, criterios e indicadores para el proceso de admisión en Educación Básica y Media Superior.
4. Proponer el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos a cumplir, a partir de los cuales se realizará el proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
5. Proponer para su determinación los puestos del personal técnico docente que formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros dentro de la estructura ocupacional autorizada.
6. Desarrollar las propuestas de los perfiles profesionales, criterios e indicadores del personal que forma parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para que las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas de los Estados y los organismos descentralizados realicen los procesos de admisión en Educación Básica y en Educación Media Superior.
7. Colaborar, con las áreas correspondientes de la USICAMM, en el diseño y validación de los instrumentos de valoración del proceso de selección para la admisión al servicio público educativo, a través de búsqueda y análisis de información.
8. Analizar y participar en la propuesta de los criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, acrediten a las personas interesadas en participar como observadores del proceso de selección para la admisión.
9. Proponer los mecanismos a través de los cuales las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, harán de conocimiento a la USICAMM, la información de los observadores acreditados en los procesos de selección para la admisión.
10. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la admisión.
11. Determinar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad.
12. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Mecanismos de Participación para la Admisión

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar los mecanismos de participación de los procesos de selección para la admisión, a fin de asegurar la contratación del personal que cumpla con el perfil profesional necesario, de conformidad con los términos y criterios que establezca la USICAMM para tal efecto.

Funciones:

1. Organizar actividades de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, en coordinación con las áreas competentes para la elaboración del calendario anual.





2. Analizar y recopilar información respecto a procedimientos para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
3. Analizar y recopilar información respecto a mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
4. Analizar y recopilar información respecto a los requisitos mínimos a cumplir, a partir de los cuales se realizarán los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
5. Aportar en los trabajos y actividades para generar la propuesta de los acuerdos que contengan las disposiciones del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, elementos concernientes a la operación y seguimiento del proceso de admisión que aseguren la contratación de personal que cumpla con el perfil necesario.
6. Analizar y recopilar información respecto a disposiciones normativas aplicables a los procesos de selección para la admisión, considerando los contextos regionales del servicio educativo.
7. Participar con las áreas correspondientes de la USICAMM en la definición de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables, aportando elementos concernientes a la operación y seguimiento del proceso de admisión.
8. Analizar y recopilar información respecto a la validez de los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes, durante los procesos de selección para la admisión.
9. Analizar y recopilar información respecto a mecanismos para la acreditación de ciudadanos o sistemas anticorrupción para la participación como observadores en los procesos de selección para la admisión.
10. Participar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, relativas a la operación y seguimiento del proceso de admisión.
11. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Aplicaciones y Logística para la Admisión

Objetivo General del Puesto:

Diseñar y proponer los elementos logísticos para realizar la aplicación de los instrumentos de valoración de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, a fin de asegurar la contratación del personal que cumpla con el perfil profesional necesario, de conformidad con la LGSCMM.

Funciones:

1. Contribuir en la elaboración del calendario anual de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, proponiendo el periodo para llevar a cabo la aplicación de los instrumentos de valoración, considerando los estándares de atención.
2. Participar en el diseño de la Convocatoria Base que establezca las bases nacionales para la realización de los procesos de selección para la admisión y a las que deberán ceñirse las convocatorias que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades





de educación media superior y los organismos descentralizados, aportando elementos relativos a la logística y aplicación de las valoraciones.

3. Proponer los mecanismos de coordinación con Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados y demás instancias participantes para el desarrollo de la aplicación de las valoraciones.
4. Desarrollar los mecanismos de logística y aplicación de los procesos de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
5. Conducir las acciones de logística de la impresión y distribución de los instrumentos de valoración impresos, así como del material para la orientación de aspirantes y representantes de la USICAMM en los procesos de aplicación de los instrumentos de valoración.
6. Proponer el material para la orientación de aspirantes y representantes de la USICAMM en los procesos de aplicación de los instrumentos de valoración.
7. Desarrollar las propuestas de capacitación para el personal participante en la aplicación de las valoraciones del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
8. Supervisar el desarrollo de las aplicaciones de las valoraciones del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
9. Implementar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad.
10. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

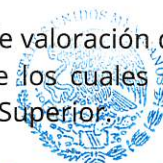
Nombre del Puesto: Dirección General de Promoción

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos de selección para la promoción comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, a fin de impulsar el desarrollo profesional y el mejoramiento de su desempeño laboral.

Funciones:

1. Establecer en coordinación con las Autoridades educativas competentes, el calendario anual para el proceso de selección para la promoción en la Educación Básica y Media Superior.
2. Expedir, en el ámbito de la educación media superior, los procedimientos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la promoción.
3. Impulsar con las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores del proceso para la promoción en la Educación Básica y Media Superior.
4. Determinar los perfiles profesionales, criterios e indicadores, así como el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos a cumplir, a partir de los cuales se realizará el proceso de selección para la promoción en la Educación Básica y Media Superior.





5. Formular las disposiciones y lineamientos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados en el proceso de selección para la promoción vertical a funciones de dirección y de supervisión.
6. Elaborar el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica.
7. Formular las disposiciones y criterios para la asignación de horas adicionales en Educación Básica.
8. Aprobar el programa que emitan las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría o por asignación de horas adicionales.
9. Aprobar el programa que emitan las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, para la promoción en la función por incentivos en educación media superior.
10. Determinar los criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de promoción vertical en Educación Básica y Media Superior.
11. Determinar los elementos multifactoriales para la promoción por asignación de horas adicionales en Educación Básica.
12. Colaborar con el área correspondiente de la USICAMM, en la operación del SATAP, para el proceso de promoción.
13. Diseñar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, la convocatoria base del proceso de selección para la promoción en la Educación Básica y Media Superior.
14. Autorizar las convocatorias de los procesos de selección para la promoción que emitan las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
15. Participar, con las áreas correspondientes de la USICAMM, en el diseño y validación de los instrumentos de valoración del proceso de selección para la promoción en el servicio público educativo.
16. Instrumentar, operar y vigilar los procesos de selección para la promoción en la Educación Básica y Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
17. Determinar los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para la promoción, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
18. Dirigir la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción.
19. Emitir en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
20. Contribuir con las áreas correspondientes de la USICAMM, en los procesos de calificación y emisión de resultados de los procesos de selección para la promoción.
21. Establecer las disposiciones para la asignación de plazas vacantes, conforme a los procesos de selección para la promoción vertical en la Educación Básica y Educación Media Superior.
22. Enviar a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación los resultados de los procesos de selección para la promoción, para que determine, formule y fortalezca los programas de formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros.



S. E. P.



23. Remitir a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, los resultados de los procesos de selección para la promoción.
24. Emitir criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, acrediten a las personas interesadas en participar como observadores del proceso de selección para la promoción.
25. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
26. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
27. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, incluyendo expedientes y documentos electrónicos.
28. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente el Titular de la Unidad.

Nombre del Puesto: Dirección de Promoción Vertical

Objetivo General del Puesto:

Dirigir las acciones en la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los procesos de selección para la promoción vertical del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica.

Funciones:

1. Coordinar con las Autoridades educativas de las entidades federativas la operación del SATAP correspondiente a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
2. Integrar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas acrediten a las personas interesadas en participar como observadores de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
3. Integrar, en colaboración con la Dirección General, las disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas en los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
4. Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
5. Integrar, en colaboración con la Dirección General, los mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
6. Coordinar los procesos para la determinación y actualización de los perfiles profesionales, criterios e indicadores, así como de los requisitos mínimos a cumplir, a partir de los cuales se realizarán los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
7. Coordinar los procesos para la determinación de las habilidades socioemocionales correspondientes a la valoración de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.



S. E. P.



8. Validar el calendario anual para el proceso de selección para la promoción vertical en educación básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
9. Integrar, en colaboración con la Dirección General, la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
10. Validar, para su autorización, las convocatorias de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.
11. Integrar, en colaboración con la Dirección General, las disposiciones para la asignación de plazas y cargos vacantes, conforme a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
12. Analizar la congruencia de la propuesta de criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica, conforme a las disposiciones normativas vigentes del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
13. Validar, conforme a los criterios acordados, la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica, para su envío a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
14. Validar, conforme a los criterios acordados, la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica para su envío a las Autoridades educativas de las entidades federativas.
15. Dirigir, en colaboración con la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, la definición de los criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
16. Establecer, en colaboración con la Dirección General, los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
17. Coordinar, en colaboración con las áreas correspondientes de la USICAMM y el prestador de servicios, la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
18. Analizar la congruencia de la propuesta de reportes individualizados de resultados correspondientes a los procesos de promoción vertical en Educación Básica, conforme a las disposiciones normativas vigentes del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
19. Validar la información de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
20. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Procesos de Promoción Vertical

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones de integración y control de información asociadas a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.



**S. E. P.**





Funciones:

1. Diseñar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas acrediten a las personas interesadas en participar como observadores de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
2. Diseñar propuestas de disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas en los procesos de selección para la promoción vertical a funciones de dirección y de supervisión, considerando la valoración de los conocimientos, aptitudes y experiencia de las maestras y los maestros.
3. Verificar la correcta ejecución de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
4. Diseñar propuestas de mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
5. Diseñar, las propuestas y mecanismos para la determinación de las habilidades socioemocionales correspondientes a la valoración de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
6. Diseñar, el calendario anual para el proceso de selección para la promoción vertical en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
7. Generar propuestas para la elaboración de las convocatorias base de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
8. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes a la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.
9. Diseñar propuestas de disposiciones para la asignación de plazas y cargos vacantes, conforme a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
10. Establecer, junto con el área correspondiente de la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, los criterios y estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica para su envío a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
11. Establecer, junto con el área correspondiente de la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, los criterios y estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica, para su envío a las Autoridades educativas de las entidades federativas.
12. Integrar propuestas de criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
13. Integrar propuestas de los procedimientos mediante las cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes, durante los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
14. Integrar la información que facilite la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.



S. E. P.





15. Integrar la información de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
16. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación de Promoción Vertical

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar y operar los procesos de promoción vertical en Educación Básica comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Organizar y resguardar la información de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica que pueda requerir el área competente de la USICAMM, para la correcta operación del SATAP.
2. Analizar y recopilar información respecto a mecanismos para la acreditación de ciudadanos o sistemas anticorrupción para la participación como observadores en los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
3. Analizar y recopilar información respecto a disposiciones normativas aplicables a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica, considerando los contextos regionales del servicio educativo.
4. Aplicar la correcta ejecución de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
5. Analizar y recopilar información respecto a mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
6. Analizar y recopilar información respecto a la valoración de habilidades socioemocionales correspondientes a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
7. Analizar e integrar en el ámbito de su competencia, el calendario anual para el proceso de selección para la promoción vertical en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
8. Analizar y recopilar información correspondiente a la emisión de la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
9. Orientar a las Autoridades educativas de las entidades federativas en la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.
10. Generar los reportes y dar seguimiento a la asignación de plazas del proceso de promoción vertical en Educación Básica y Media Superior conforme a las listas ordenadas, que lleven a cabo las autoridades educativas de las entidades federativas.



S. E. P.





11. Analizar y recopilar información correspondiente a los principios de transparencia, legalidad y equidad en los que se sustentarán las disposiciones para la asignación de las plazas vacantes objeto de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
12. Proponer criterios para el diseño de las estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica, para su envío a las Autoridades educativas de las entidades federativas.
13. Analizar y recopilar información respecto a los elementos multifactoriales y sus correspondientes formas de acreditación, dentro de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
14. Analizar y recopilar información respecto a la validez de los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes, durante los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
15. Organizar y resguardar la información que facilite la adecuada implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Básica.
16. Organizar y resguardar la información de los procesos de selección para la promoción vertical definida como pública, así como aquella que pueda ser requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
17. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección de Promoción Horizontal y Horas Adicionales

Objetivo General del Puesto:

Dirigir las acciones en la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Coordinar con las Autoridades educativas de las entidades federativas la operación del SATAP correspondiente a los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
2. Integrar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas acrediten a las personas interesadas en participar como observadores de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica.
3. Integrar, en colaboración con la Dirección General, las disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas en los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica.
4. Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
5. Integrar, en colaboración con la Dirección General, los mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica.





6. Coordinar los procesos para la determinación y actualización de los perfiles profesionales, criterios e indicadores, así como de los requisitos mínimos a cumplir, a partir de los cuales se realizarán los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica.
7. Coordinar los procesos para la determinación de las habilidades socioemocionales correspondientes a la valoración de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica.
8. Validar el calendario anual para el proceso de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
9. Integrar, en colaboración con la Dirección General, la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica.
10. Validar, para su autorización, las convocatorias de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.
11. Integrar, en colaboración con la Dirección General, las disposiciones para la asignación de plazas vacantes, conforme a los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
12. Analizar la congruencia de la propuesta de criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica, conforme a las disposiciones normativas vigentes del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
13. Validar, conforme a los criterios acordados, la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica, para su envío a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
14. Validar, conforme a los criterios acordados, la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica, para su envío a las Autoridades educativas de las entidades federativas.
15. Coordinar las acciones necesarias, en conjunto con las áreas correspondientes de la USICAMM, para la elaboración del programa de promoción horizontal por niveles con incentivos en Educación Básica.
16. Dirigir, en colaboración con la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, la definición de los criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
17. Dirigir, en colaboración con la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, la definición de los criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
18. Establecer, en colaboración con la Dirección General, los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
19. Coordinar, en colaboración con las áreas correspondientes de la USICAMM y el prestador de servicios, la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica.



S. E. P.





20. Analizar la congruencia de la propuesta de reportes individualizados de resultados correspondientes a los procesos de promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica, conforme a las disposiciones normativas vigentes del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
21. Validar la información de los procesos de selección para la promoción horizontal y horas adicionales en Educación Básica definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
22. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Procesos de Promoción de Horas Adicionales

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones de integración y control de información asociadas a los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.

Funciones:

1. Integrar la información de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales que solicite el área competente de la USICAMM, para la correcta operación del SATAP.
2. Diseñar en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas acrediten a las personas interesadas en participar como observadores de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
3. Diseñar propuestas de disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas en los procesos de selección para la promoción por horas adicionales, considerando la valoración de los conocimientos, aptitudes y experiencia de las maestras y los maestros.
4. Verificar la correcta ejecución de los procesos de selección para la promoción de horas adicionales en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
5. Diseñar propuestas de mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
6. Diseñar, las propuestas y mecanismos para la determinación de las habilidades socioemocionales correspondientes a la valoración de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
7. Diseñar el calendario anual para el proceso de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
8. Generar propuestas para la elaboración de la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
9. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes a la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.





10. Diseñar propuestas de disposiciones para la asignación de plazas vacantes, conforme a los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
11. Establecer, junto con el área correspondiente de la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, los criterios y estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica, para su envío a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
12. Establecer, junto con el área correspondiente de la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, los criterios y estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica, para su envío a las Autoridades educativas de las entidades federativas.
13. Integrar propuestas de criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
14. Integrar propuestas de los procedimientos mediante las cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes, durante los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
15. Integrar la información que facilite la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales en Educación Básica.
16. Integrar la información de los procesos de selección para la promoción por horas adicionales definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
17. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Procesos de Promoción Horizontal

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones de integración y control de información asociadas a los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.

Funciones:

1. Diseñar propuestas de disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas en los procesos de selección para la promoción horizontal, considerando la valoración de los conocimientos, aptitudes y experiencia de las maestras y los maestros.
2. Verificar la correcta ejecución de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
3. Diseñar propuestas de mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
4. Diseñar, las propuestas y mecanismos para la determinación de las habilidades socioemocionales correspondientes a la valoración de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.



S. E. P.





5. Diseñar, el calendario anual para el proceso de selección para la promoción horizontal en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
6. Generar propuestas para la elaboración de la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
7. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes a la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica que emitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.
8. Establecer, junto con el área correspondiente de la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, los criterios y estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica, para su envío a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
9. Establecer, junto con el área correspondiente de la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, los criterios y estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica, para su envío a las Autoridades educativas de las entidades federativas.
10. Orientar a las Autoridades educativas de las entidades federativas para la elaboración del programa de promoción horizontal por niveles con incentivos en Educación Básica.
11. Integrar propuestas de criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
12. Integrar propuestas de los procedimientos mediante las cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes, durante los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
13. Integrar la información que facilite la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
14. Integrar la información de los procesos de selección para la promoción horizontal definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
15. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Información de Promoción Horizontal

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar y operar los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica, comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Analizar y recopilar información respecto a disposiciones normativas aplicables a los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica, considerando los contextos regionales del servicio educativo.
2. Aplicar la correcta ejecución de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.



S. E. P.





3. Analizar y recopilar información respecto a mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
4. Analizar y recopilar información respecto a la valoración de habilidades socioemocionales correspondientes a los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
5. Analizar e integrar en el ámbito de su competencia, el calendario anual para el proceso de selección para la promoción horizontal en Educación Básica en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
6. Analizar y recopilar información correspondiente a la emisión de la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
7. Orientar a las Autoridades educativas de las entidades federativas en la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
8. Proponer criterios para el diseño de las estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica, para su envío a las Autoridades educativas de las entidades federativas.
9. Analizar y recopilar información respecto a los elementos multifactoriales y sus correspondientes formas de acreditación, dentro de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
10. Analizar y recopilar información respecto a la validez de los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes, durante los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
11. Organizar y resguardar la información que facilite la adecuada implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción horizontal en Educación Básica.
12. Organizar y resguardar la información de los procesos de selección para la promoción horizontal definida como pública, así como aquella que pueda ser requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección de Promoción en Educación Media Superior

Objetivo General del Puesto:

Dirigir las acciones en la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los procesos de selección para la promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Media Superior.

Funciones:

1. Coordinar con las Autoridades de educación media superior y organismos descentralizados la operación del SATAP correspondiente a los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.

Integrar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios para que las Autoridades de Educación Media Superior y organismos descentralizados acrediten a las personas



S. E. P.





interesadas en participar como observadores de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.

3. Integrar, en colaboración con la Dirección General, las disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados en los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
4. Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los procesos de selección para la promoción en la Educación Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
5. Integrar, en colaboración con la Dirección General, los procedimientos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la promoción en Educación Media Superior.
6. Integrar, en colaboración con la Dirección General, los mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
7. Coordinar los procesos para la determinación de las habilidades socioemocionales correspondientes a la valoración de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
8. Validar el calendario anual para el proceso de selección para la promoción en Educación Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
9. Integrar, en colaboración con la Dirección General, la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
10. Validar, para su autorización, las convocatorias de los procesos de selección para la promoción en educación media superior que emitan las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
11. Integrar, en colaboración con la Dirección General, las disposiciones para la asignación de plazas y cargos vacantes, conforme a los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
12. Analizar la congruencia de la propuesta de criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de selección para la promoción en Educación Media superior, conforme a las disposiciones normativas vigentes del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
13. Validar, conforme a los criterios acordados, la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior, para su envío a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
14. Validar, conforme a los criterios acordados, la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior, para su envío a las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
15. Coordinar las acciones que determine la Dirección General, para poder aprobar el programa que emitan las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría o por asignación de horas adicionales.
16. Coordinar las acciones que determine la Dirección General para poder aprobar el programa que emitan las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, para la promoción en la función por incentivos en Educación Media Superior.



S. E. P.



17. Dirigir, en colaboración con la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, la definición de los criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
18. Establecer, en colaboración con la Dirección General, los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
19. Coordinar, en colaboración con las áreas correspondientes de la USICAMM y el prestador de servicios, la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
20. Analizar la congruencia de la propuesta de reportes individualizados de resultados correspondientes a los procesos de promoción en Educación Media Superior, conforme a las disposiciones normativas vigentes del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
21. Validar la información de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
22. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Procesos de Promoción en Educación Media Superior

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones de integración y control de información asociadas a los procesos de selección para la promoción en educación media superior.

Funciones:

1. Integrar la información de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior que solicite el área competente de la USICAMM, para la correcta operación del SATAP.
2. Diseñar en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas acrediten a las personas interesadas en participar como observadores de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
3. Diseñar propuestas de disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados en los procesos de selección para la promoción, considerando la valoración de los conocimientos, aptitudes y experiencia de las maestras y los maestros.
4. Verificar la correcta ejecución de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
5. Diseñar los procedimientos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la promoción en Educación Media Superior.





6. Diseñar propuestas de mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
7. Diseñar, las propuestas y mecanismos para la determinación de las habilidades socioemocionales correspondientes a la valoración de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
8. Diseñar, el calendario anual para el proceso de selección para la promoción en Educación Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
9. Generar propuestas para la elaboración de la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
10. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes a la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior que emitan las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
11. Diseñar propuestas de disposiciones para la asignación de plazas y cargos vacantes, conforme a los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
12. Establecer, junto con el área correspondiente de la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, los criterios y estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior, para su envío a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
13. Establecer, junto con el área correspondiente de la Coordinación Técnica de Instrumentación y Calificación, los criterios y estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior, para su envío a las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.
14. Orientar a las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, de la aprobación del programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría o por asignación de horas adicionales.
15. Orientar a las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, de la aprobación del programa para la promoción en la función por incentivos en Educación Media Superior.
16. Integrar propuestas de criterios y mecanismos para acreditar los elementos multifactoriales aplicables a los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
17. Integrar propuestas de los procedimientos mediante las cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, durante los procesos de selección para la promoción.
18. Integrar la información que facilite la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
19. Integrar la información de los procesos de selección para la promoción definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
20. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.



S. E. P.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación en Educación Media Superior

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar y operar los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Media Superior, comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Organizar y resguardar la información de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Media Superior que pueda requerir el área competente de la USICAMM, para la correcta operación del SATAP.
2. Analizar y recopilar información respecto a mecanismos para la acreditación de ciudadanos o sistemas anticorrupción para la participación como observadores en los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Media Superior.
3. Analizar y recopilar información respecto a disposiciones normativas aplicables a los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Media Superior, considerando los contextos regionales del servicio educativo.
4. Aplicar la correcta ejecución de los procesos de selección para la promoción vertical en Educación Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
5. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la promoción en Educación Media Superior.
6. Analizar y recopilar información respecto a mecanismos de coordinación para la elaboración de los perfiles profesionales, criterios e indicadores de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
7. Analizar y recopilar información respecto a la valoración de habilidades socioemocionales correspondientes a los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
8. Analizar e integrar en el ámbito de su competencia, el calendario anual para el proceso de selección para la promoción en educación media superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
9. Analizar y recopilar información correspondiente a la emisión de la convocatoria base de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
10. Orientar a las Autoridades educativas de las entidades federativas en la integración y carga de información, así como en la publicación de las convocatorias de los procesos de selección para la promoción.
11. Generar los reportes y dar seguimiento a la asignación de plazas del proceso de promoción vertical en Educación Básica y Media Superior conforme a las listas ordenadas, que lleven a cabo las Autoridades educativas de las entidades federativas.
12. Analizar y recopilar información correspondiente a los principios de transparencia, legalidad y equidad en los que se sustentarán las disposiciones para la asignación de las plazas vacantes objeto de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
13. Proponer criterios para el diseño de las estructuras de datos para la correcta integración de los resultados de los procesos de selección para la promoción en educación media superior, para su envío a las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados.



S. E. P.





14. Analizar y recopilar información respecto a los elementos multifactoriales y sus correspondientes formas de acreditación, dentro de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
15. Analizar y recopilar información respecto a la validez de los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes, durante los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
16. Organizar y resguardar la información que facilite la adecuada implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior.
17. Organizar y resguardar la información de los procesos de selección para la promoción en Educación Media Superior definida como pública, así como aquella que pueda ser requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
18. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección General de Reconocimiento

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos para el reconocimiento comprendidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, mediante el establecimiento de programas y desarrollo de mecanismos que reconozcan la función de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Establecer en coordinación con las Autoridades educativas competentes, el calendario anual de los procesos de selección para el reconocimiento en beca comisión, tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica, así como para la evaluación diagnóstica en la Educación Básica y Media Superior, según corresponda.
2. Elaborar los procedimientos a los que se sujetarán las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para el reconocimiento.
3. Determinar los perfiles profesionales, criterios e indicadores, así como el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos a cumplir, a partir de los cuales se realizará el proceso de selección para el reconocimiento en la Educación Básica y Educación Media Superior.
4. Establecer los criterios para la operación y diseño de los programas de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y para el personal con funciones de dirección o supervisión que se encuentren en servicio.
5. Formular los Lineamientos Generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas.
6. Establecer las disposiciones específicas bajo las cuales se desarrollarán los procesos de selección para el reconocimiento en tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica en la Educación Básica.



S. E. P.





7. Determinar los procesos, criterios e indicadores, además de los mecanismos de participación de las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, mediante los cuales se realizarán las evaluaciones diagnósticas al personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión.
8. Desarrollar en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, las Autoridades educativas en las entidades federativas, Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados los procesos y mecanismos para la emisión de perfiles, criterios e indicadores para los procesos de reconocimiento.
9. Desarrollar los mecanismos para llevar a cabo el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos que deberán cumplirse para el reconocimiento en la Educación Básica y Educación Media Superior.
10. Determinar los elementos multifactoriales que se considerarán en la designación del personal docente con funciones de tutoría, de asesoría técnica y de asesoría técnica pedagógica, a partir de las particularidades de cada tipo educativo.
11. Diseñar, en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, la convocatoria base del proceso de selección para el reconocimiento en la Educación Básica y Educación Media Superior.
12. Autorizar las convocatorias de los procesos de selección para el reconocimiento que emitan las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
13. Participar, con las áreas correspondientes de la USICAMM, en el diseño y validación, en su caso, de los instrumentos de valoración del proceso de selección para el reconocimiento en el servicio público educativo.
14. Instrumentar, operar y vigilar los procesos de selección para el reconocimiento en la Educación Básica y Educación Media Superior en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
15. Determinar los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las Autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para el reconocimiento, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
16. Dirigir la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para el reconocimiento.
17. Emitir en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
18. Contribuir con las áreas correspondientes de la USICAMM, en los procesos de calificación y emisión de resultados de los procesos de selección para el reconocimiento.
19. Determinar los cursos de inducción, capacitación y actualización profesional en los que deberá participar el personal seleccionado para realizar la función de asesoría técnica pedagógica, tutoría o asesoría técnica.
20. Enviar a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación los resultados de los procesos de selección para el reconocimiento y evaluación diagnóstica, para que determine, formule y fortalezca los programas de formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros.





21. Remitir a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, los resultados de los procesos de selección para el reconocimiento.
22. Emitir criterios para que las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, acrediten a las personas interesadas en participar como observadores del proceso de selección para el reconocimiento.
23. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
24. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
25. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, incluyendo expedientes y documentos electrónicos.
26. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente el Titular de la Unidad.

Nombre del Puesto: Dirección de Reconocimiento a la Asesoría, Apoyo y Acompañamiento

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la organización, operación y seguimiento de los procesos de selección para el reconocimiento del personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio en Educación Básica y Media Superior de conformidad con lo establecido en la LGSCMM.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección General el calendario anual de los procesos de selección para el reconocimiento del personal que desempeña la función de tutoría, asesoría técnica o asesoría técnica pedagógica en Educación Básica y tutoría en Educación Media Superior, así como de los programas de otros reconocimientos en Educación Básica y Media Superior, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
2. Dirigir la elaboración, y en su caso la actualización de los Criterios que deberán seguir las autoridades educativas para la operación y diseño de los programas para el reconocimiento del personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentre en servicio en Educación Básica.
3. Coordinar las actividades y acciones que permitan la definición, elaboración y en su caso la actualización de los perfiles profesionales, criterios, indicadores e instrumentos, así como el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos a partir de los cuales se realizará el proceso de selección para el reconocimiento en la Educación Básica y Media Superior en las funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica y tutoría en Educación Básica y tutoría en Educación Media Superior.
4. Dirigir la elaboración, y en su caso la actualización de los Criterios que deberán seguir las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la operación y diseño de los programas para el reconocimiento del personal docente, técnico docente, de asesoría



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS



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



técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentre en servicio en Educación Media Superior.

5. Proponer a la Dirección General para su autorización, los Lineamientos Generales para la Operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
6. Dirigir la elaboración de las Disposiciones del proceso de selección para el reconocimiento a docentes, técnicos docentes y personal directivo o de supervisión que desempeñará la función de tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica.
7. Dirigir las actividades y acciones que permitan la definición de los elementos multifactoriales que se considerarán en la designación del personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica o tutoría, a partir de las particularidades de cada tipo educativo.
8. Establecer las convocatorias base correspondientes a los procesos de selección para el reconocimiento del personal que desempeñará la función de tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica, a las que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas.
9. Dictaminar la validación de los proyectos de las convocatorias que emitirán las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados de los procesos de selección para el reconocimiento de docentes, técnicos docentes, personal de dirección o supervisión que desempeñará la función de tutoría, asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica en Educación Básica y en Educación Media Superior.
10. Establecer en coordinación con las áreas correspondientes de la USICAMM, los mecanismos para la validación y en su caso, el diseño de las valoraciones del proceso de selección para el reconocimiento en el servicio público educativo.
11. Dirigir las acciones para la instrumentación de los procesos de selección para el reconocimiento de docentes, técnicos docentes, personal de dirección y de supervisión en Educación Básica y Media Superior, en el marco de la LGSCMM y demás disposiciones aplicables.
12. Proponer los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para el reconocimiento, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
13. Difundir la información para orientar a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados sobre la implementación de los mecanismos de aplicación y logística del proceso de selección para el reconocimiento, en Educación Básica y Media Superior.
14. Colaborar en el desarrollo y establecimiento del sistema de registro de los reconocimientos otorgados por parte de las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados en Educación Básica y en Educación Media Superior, aportando elementos en la construcción de metodologías para el diseño y seguimiento de los mismos.
15. Dirigir las actividades y acciones que permitan la definición de los cursos de inducción, capacitación y actualización profesional en los que deberá participar el personal seleccionado para realizar la función de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica o tutoría.
16. Validar los resultados del proceso de selección para el reconocimiento en Educación Básica y en Educación Media Superior que se enviarán al área correspondiente de la USICAMM, responsable de integrar y remitir la información a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.



S. E. P.





17. Proponer mecanismos de seguimiento para que las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, incorporen en el sistema de registro, los resultados del personal seleccionado en los procesos para el reconocimiento.
18. Coordinar la elaboración y en su caso, la actualización de los Criterios para que las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, acrediten a las personas que participarán como observadores en el proceso de selección para el reconocimiento.
19. Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.
20. Establecer y seleccionar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las Disposiciones aplicables.
21. Definir, con el área administrativa responsable y con la autorización de la Dirección General, el mecanismo para otorgar el incentivo al personal docente, técnico docente y de dirección que desempeña la función adicional de tutoría o asesoría técnica, así como la función de asesoría técnica pedagógica en Educación Básica.
22. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Procesamiento y Gestión para el Reconocimiento

Objetivo General del Puesto:

Establecer la organización, operación y seguimiento de las acciones relativas a la administración de la información de los procesos de selección para el reconocimiento a docentes, técnicos docentes, personal directivo y de supervisión, a fin de que dichos procesos se implementen de manera pertinente y oportuna.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del calendario anual de los procesos de selección para el reconocimiento en las funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica y tutoría en educación básica y de los programas de otros reconocimientos en Educación Básica y Media Superior, según corresponda.
2. Diseñar y proponer las Disposiciones bajo las cuales se desarrollará el proceso de selección para el reconocimiento en las funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica o tutoría, a través de la revisión y análisis de las sugerencias, peticiones y recomendaciones emitidas por las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
3. Dar seguimiento a la carga de información de las convocatorias correspondientes al proceso de selección para otorgar el reconocimiento en las funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica y tutoría en Educación Básica y tutoría en Educación Media Superior que emitan las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados.



S. E. P.





4. Realizar el seguimiento al diseño e implementación de los instrumentos de valoración del proceso de selección para el reconocimiento en las funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica y tutoría en Educación Básica y tutoría en Educación Media Superior, que lleven a cabo las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
5. Colaborar con las áreas correspondientes de la USICAMM en la definición de los procesos de selección para el reconocimiento, así como la de otros programas de reconocimiento en educación básica y media superior en el marco de la LGSCMM para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones aplicables, con los elementos concernientes a la operación, desarrollo y vigilancia del proceso de reconocimiento.
6. Implementar mecanismos para dar seguimiento a las consultas del personal docente, técnicos docentes, personal de dirección y de supervisión en Educación Básica y Media Superior, sobre la información respecto de su participación en los procesos de reconocimiento.
7. Asesorar a las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, sobre las acciones necesarias para implementar los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para el reconocimiento por el desempeño de la función de Asesoría Técnica Pedagógica, Asesoría Técnica y Tutoría en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, así como en los programas de otros reconocimientos en Educación Básica y Media Superior.
8. Participar con el área responsable del desarrollo de sistemas de información, en el diseño, pruebas, aprobación y puesta en marcha de las plataformas informáticas de los procesos de selección para el reconocimiento de docentes, técnicos docentes, personal de dirección y de supervisión en Educación Básica y Media Superior, mediante la revisión del cumplimiento de las especificaciones del funcionamiento de los sistemas informáticos.
9. Coordinar las acciones para el procesamiento de datos e integrar bases de información derivada de los procesos de selección para el reconocimiento en Educación Básica y en Educación Media Superior.
10. Integrar los resultados de los procesos de selección para el reconocimiento para llevar a cabo su validación y que estos puedan ser remitidos al área responsable de la USICAMM que enviará los resultados a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
11. Organizar con el área administrativa responsable el mecanismo para otorgar el incentivo al personal docente, técnico docente y de dirección que desempeña la función adicional de tutoría o asesoría técnica, así como la función de asesoría técnica pedagógica en Educación Básica.
12. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.
13. Integrar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las Disposiciones aplicables.
14. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.



S. E. P.





Nombre del Puesto: Subdirección de Coordinación y Operación para el Reconocimiento

Objetivo General del Puesto:

Establecer los mecanismos de coordinación para la operación y seguimiento de las acciones relativas a los procesos de selección para el reconocimiento de docentes, técnicos docentes, personal de dirección y de supervisión, que desempeñarán las funciones de tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica en Educación Básica y Media Superior según corresponda.

Funciones:

1. Aportar elementos para la elaboración de la propuesta del calendario anual de los procesos de selección para el reconocimiento por el desempeño de la función de Asesoría Técnica Pedagógica, Asesoría Técnica y Tutoría y de los programas de otros reconocimientos en Educación Básica y Media Superior, según corresponda.
2. Elaborar la propuesta, y en su caso actualizar los Criterios que deberán seguir las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados para la operación y diseño de los programas para el reconocimiento del personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentre en servicio en Educación Básica y Media Superior.
3. Diseñar, y en su caso actualizar los procedimientos y mecanismos de coordinación a los que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas, Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para los procesos de selección para el reconocimiento por el desempeño de la función de Asesoría Técnica Pedagógica, Asesoría Técnica y Tutoría en Educación Básica y Media Superior, según corresponda.
4. Realizar estudios que servirán de base para la elaboración, y en su caso actualización de los Lineamientos de los procesos de selección para el reconocimiento por el desempeño de la función de Asesoría Técnica Pedagógica, Asesoría Técnica y Tutoría en Educación Básica y Media Superior, según corresponda.
5. Elaborar y proponer los elementos multifactoriales que se considerarán en el proceso para la designación del personal que desarrollará las funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica o tutoría, a partir de las particularidades de cada tipo educativo.
6. Generar propuestas para la elaboración de la convocatoria base correspondiente a los procesos de selección para el reconocimiento del personal que desempeñará la función de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica o tutoría en Educación Básica y tutoría en Educación Media Superior.
7. Revisar la integración de las convocatorias correspondientes al proceso de selección para otorgar el reconocimiento en las funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica y tutoría en Educación Básica y tutoría en Educación Media Superior que emitan las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados.
8. Asesorar a las autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados en la implementación de los instrumentos de valoración de los procesos de selección para el reconocimiento por el desempeño de la función



S. E. P.





de Asesoría Técnica Pedagógica, Asesoría Técnica y Tutoría en Educación Básica y Media Superior, según corresponda.

9. Diseñar las propuestas de los procedimientos mediante las cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para el reconocimiento, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
10. Revisar los cursos de inducción, capacitación y actualización profesional en los que deberá participar el personal seleccionado para realizar la función de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica o tutoría en Educación Básica y tutoría en Educación Media Superior.
11. Diseñar estrategias de seguimiento y validación para que las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, incorporen en los sistemas de registro los resultados del personal seleccionado en los procesos para el reconocimiento en Educación Básica y Media Superior.
12. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.
13. Participar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las Disposiciones aplicables.
14. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Profesionalización

Objetivo General del Puesto:

Coordinar los mecanismos de participación, procedimiento y valoración a los que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para los procesos de selección de reconocimiento a la profesionalización (Beca Comisión) y Práctica Educativa, así como los relativos a la Evaluación Diagnóstica, con la finalidad de contar con datos que permitan efectuar análisis de información y con ello sustentar la toma de decisiones.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección General el calendario anual de los procesos de selección para el reconocimiento a la Profesionalización (Beca Comisión) y Práctica Educativa de Educación Básica y Educación Media Superior, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
2. Proponer la elaboración, y en su caso la actualización de los procedimientos y mecanismos de coordinación a los que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para la operación y diseño de los programas para el reconocimiento a la profesionalización (Beca Comisión) y práctica educativa en Educación Básica y Media Superior.
3. Diseñar y proponer las Disposiciones de los procesos de selección para el reconocimiento a la profesionalización (Beca Comisión) y práctica educativa a las que se sujetarán las Autoridades



S. E. P.





educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados en Educación Básica y Media Superior.

4. Dictaminar la validación de los proyectos de las convocatorias que emitirán las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, correspondientes a los procesos de selección para el reconocimiento a la profesionalización (Beca Comisión) y práctica educativa en Educación Básica y en Educación Media Superior.
5. Supervisar la carga de convocatorias emitidas por las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados en educación básica y media superior, correspondientes a los procesos de selección para el reconocimiento a la profesionalización (Beca Comisión) y práctica educativa.
6. Coordinar mecanismos de seguimiento al otorgamiento que efectúen las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados en educación básica y media superior, correspondientes a los procesos de selección para el reconocimiento a la profesionalización (Beca Comisión) y práctica educativa.
7. Diseñar las propuestas de los procedimientos mediante las cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para el reconocimiento a la profesionalización (Beca Comisión) y Práctica Educativa, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico.
8. Establecer las acciones necesarias, con las áreas correspondientes de la USICAMM para la integración de los resultados de los procesos de selección para el reconocimiento a la profesionalización (Beca Comisión) y práctica educativa que realizarán las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados en Educación Básica y Media Superior.
9. Coordinar las acciones para que las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados realicen la evaluación diagnóstica del personal que ejerza la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y personal con funciones de dirección o de supervisión en Educación Básica y en Educación Media Superior.
10. Coordinar la integración de los resultados de la evaluación diagnóstica que realizarán las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados en Educación Básica y en Educación Media Superior.
11. Elaborar los informes respecto de la implementación, operación y desarrollo de procesos para llevar a cabo la evaluación diagnóstica en Educación Básica y Media Superior.
12. Integrar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las Disposiciones aplicables.
13. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.



**S. E. P.**

**UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS**



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Práctica Educativa

Objetivo General del Puesto:

Diseñar, proponer y ejecutar los mecanismos de participación de los procesos de selección para el Reconocimiento a la Práctica Educativa, a efecto de asegurar que se cumpla con la LGSCMM.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del calendario anual de los procesos de selección para el Reconocimiento a la Práctica Educativa del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica y Educación Media Superior, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
2. Implementar los mecanismos de participación y coordinar la organización, operación y seguimiento de las acciones implicadas en la integración de los resultados de procesos de selección para el Reconocimiento a la Práctica Educativa que realizarán las Autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, a docentes, técnicos docentes, personal directivo y de supervisión en Educación Básica y en Educación Media Superior.
3. Proponer las acciones para orientar a las autoridades de educación media superior, las Autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados acerca de los mecanismos de participación y los procedimientos para realizar los procesos de selección para el Reconocimiento a la Práctica Educativa en Educación Básica y Media Superior.
4. Elaborar los informes respecto de la implementación, operación y desarrollo para llevar a cabo los procesos de selección para el Reconocimiento a la Práctica Educativa en Educación Básica y Media Superior.
5. Operar los elementos a considerar en las convocatorias base correspondientes a los procesos de selección para el reconocimiento a la práctica educativa a las que se sujetarán las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, en Educación Básica y Media Superior.
6. Revisar los proyectos de convocatorias emitidas por las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados en Educación Básica y Media Superior, correspondientes a los procesos de selección para el reconocimiento a la práctica educativa.
7. Operar los procedimientos para validar los avisos y las comunicaciones establecidas en los procesos de selección para el reconocimiento a la práctica educativa, que establezcan las Autoridades educativas de las entidades federativas, las Autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados en Educación Básica y Media Superior.
8. Elaborar la propuesta inicial de los Criterios que se deberán seguir para la ceremonia de entrega del reconocimiento a la práctica educativa en Educación Básica y en Educación Media Superior.
9. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.
10. Participar en la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las Disposiciones aplicables.



S. E. P.





11. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección General de Administración

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos de administración planeación, presupuestación y seguimiento de la USICAMM, así como la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones asignados al referido órgano administrativo desconcentrado, con el fin de ejercer los recursos asignados de manera óptima y responsable.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del calendario anual de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
2. Coordinar el SATAP para la ocupación de las vacantes de personal con función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión.
3. Coordinar la administración de la plataforma digital de la USICAMM.
4. Recibir e identificar la información sobre las plazas vacantes del personal con función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, que remitan las Autoridades educativas de las entidades federativas.
5. Dirigir las acciones para dar cumplimiento con las obligaciones en materia del sistema de control interno institucional, análisis de riesgos, simplificación administrativa, ética e igualdad de género de la USICAMM.
6. Atender, con la participación de las áreas que integran la USICAMM, los temas referentes a la planeación para el desarrollo de los procesos de selección y programas del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
7. Coordinar los procesos de programación, presupuestación, contabilidad y fiscalización de los recursos asignados a la USICAMM, en apego a la normatividad aplicable.
8. Presentar al Titular de la USICAMM la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la USICAMM.
9. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la USICAMM.
10. Tramitar y gestionar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos aprobados por el Titular de la Unidad, ante las áreas competentes de la Secretaría para su autorización.
11. Generar lineamientos, normas, reglas, procedimientos y sistemas de carácter técnico-normativo, para la administración de los recursos de la USICAMM, conforme a sus programas y objetivos.
12. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de la USICAMM y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como al acceso a la información pública y la protección de datos personales.
13. Coordinar la atención de las solicitudes de información recibidas en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de las obligaciones en la materia.
14. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y demás servicios que permitan garantizar la gestión institucional de la USICAMM.





15. Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieran las áreas de la USICAMM para la atención de sus funciones.
16. Suscribir los contratos y convenios de carácter administrativo para el cumplimiento de las atribuciones de la USICAMM, en aquellas materias en las que el Titular de la Unidad le delegue.
17. Coordinar la atención a las solicitudes de información emitidas por los órganos fiscalizadores, así como el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los mismos.
18. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
19. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, incluyendo los expedientes y documentos electrónicos.
20. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente la persona Titular de la Unidad.

Nombre del Puesto: Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como los mecanismos de control interno de la USICAMM, a fin de ejercer los recursos asignados de conformidad con los lineamientos y programas establecidos para cada caso.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados de la evaluación programático-presupuestal de la USICAMM.
2. Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones en materia del sistema de control interno institucional, análisis de riesgos, simplificación administrativa, comité de ética, igualdad de género, así como del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y de la Comisión Interna de Administración (CIA) de la USICAMM.
3. Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos para la planeación, establecimiento de metas, líneas de acción y actividades institucionales de la USICAMM.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y dirigir los procesos para la administración de los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado a la USICAMM.
5. Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y al estado del ejercicio del presupuesto autorizado a la USICAMM.
6. Integrar en coordinación con las áreas de la USICAMM las propuestas de los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas a la USICAMM, a fin de gestionar su dictaminación, expedición y registro.
7. Proponer a la Dirección General de Administración los lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de carácter técnico-normativo, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la USICAMM.



S. E. P.





8. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como en materia de rendición de cuentas y combate a la corrupción, conforme a la normatividad vigente.
9. Implementar acciones para la integración y revisión de la información para dar atención a las solicitudes de información recibidas en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Dirigir los procesos para la administración de los recursos humanos, en la USICAMM, de acuerdo con la normatividad establecida.
11. Fijar y dar seguimiento a los procesos de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y plantillas de personal.
12. Dirigir los procesos para la administración de recursos financieros asignados a la USICAMM de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Dirigir los procesos para la administración de recursos materiales y servicios en la USICAMM de acuerdo con la normatividad establecida.
14. Presentar al Director General de Administración el Programa Anual de Adquisiciones y dirigir las acciones para la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes de la USICAMM.
15. Coordinar las acciones y procesos de adquisiciones para la suscripción de contratos y convenios de carácter administrativo para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la USICAMM.
16. Atender las solicitudes de información, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la USICAMM por órganos fiscalizadores.
17. Validar la información para la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, incluyendo los expedientes y documentos electrónicos.
18. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Humanos y Organización

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la USICAMM, con base en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Integrar la información para gestionar el dictamen de registro y expedición de las propuestas de los manuales de organización y de procedimientos de la USICAMM.
2. Elaborar propuestas de los lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de carácter técnico-normativo, para la administración de los recursos humanos de la USICAMM.
3. Dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales, rendición de cuentas, control interno, ética y combate a la corrupción, conforme a la normatividad vigente en la materia.





4. Revisar la información para dar atención a las solicitudes de información recibidas en el marco de la transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5. Coordinar las acciones de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal adscrito a la USICAMM, de acuerdo con la normatividad establecida.
6. Coordinar las acciones para la conservación y custodia de los expedientes del personal de la USICAMM, así como su revisión periódica para mantenerlos actualizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Coordinar la operación del Servicio Profesional de Carrera en la USICAMM, de acuerdo con la normatividad establecida.
8. Operar los procesos para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y del personal eventual.
9. Elaborar y presentar las propuestas de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y plantillas de personal.
10. Revisar la información en materia de administración de recursos humanos para dar atención a las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la USICAMM por los órganos fiscalizadores.
11. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

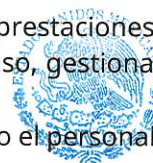
Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación

Objetivo General del Puesto:

Operar los procesos para la administración de los recursos humanos y capacitación de la USICAMM, con base en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Integrar y revisar la información en materia de transparencia y acceso a la información pública, rendición de cuentas, control interno, ética y combate a la corrupción, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Operar los procedimientos para los trámites de altas, bajas y movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones en materia de administración de personal.
3. Llevar a cabo los procesos para la integración y seguimiento del programa anual de capacitación de la USICAMM, para atender las necesidades de actualización y desarrollo de su personal en apego a la normatividad vigente.
4. Gestionar los movimientos de altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del personal de la USICAMM.
5. Procesar información para gestionar el pago de remuneraciones, tiempo extra y prestaciones, de acuerdo con los tabuladores y disposiciones establecidas en la materia o en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.
6. Tramitar y dar seguimiento al otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal, de acuerdo con la normatividad establecida.





7. Integrar y revisar la información para la expedición de constancias de servicio, credenciales, hojas de servicios, hojas préstamos del ISSSTE, trámites de seguros solicitados por el personal de la USICAMM.
8. Operar los mecanismos para el registro y control de asistencia, así como el trámite de incidencias del personal de la USICAMM.
9. Operar los procesos de los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo.
10. Mantener actualizados los expedientes del personal de la USICAMM.
11. Operar los procesos del Servicio Profesional de Carrera en la USICAMM, de acuerdo con la normatividad establecida.
12. Integrar la información en materia de administración de recursos humanos para dar atención a las solicitudes emitidas por los órganos fiscalizadores, derivadas de las auditorías practicadas a la USICAMM.
13. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación y Finanzas

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la USICAMM, con base en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Formular y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados de la evaluación programático-presupuestal de la USICAMM.
2. Analizar la información financiera y presupuestal para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para el desarrollo de los procesos de la USICAMM, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Programar las afectaciones presupuestales, conforme a las necesidades de la USICAMM.
4. Elaborar propuestas de los lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de carácter técnico-normativo, para la administración de los recursos financieros de la USICAMM.
5. Aportar información en materia presupuestal para dar atención a las solicitudes de información recibidas en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
6. Coordinar las acciones de presupuesto y contabilidad de los recursos financieros asignados a la USICAMM, de acuerdo con la normatividad establecida.
7. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros las modificaciones presupuestales que afecten las partidas de gasto de los programas asignados a la USICAMM.
8. Consolidar los registros presupuestales, así como integrar los estados e informes que se generen del ejercicio del presupuesto asignado a la USICAMM.
9. Controlar los fondos rotatorios asignados a las áreas de la USICAMM.
10. Dar cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia presupuestal.



S. E. P.





11. Conducir la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria.
12. Revisar la información en materia de administración de recursos financieros para dar atención a las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la USICAMM por los órganos fiscalizadores.
13. Llevar a cabo los procesos para la planeación, establecimiento de metas, líneas de acción y actividades institucionales de la USICAMM.
14. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Presupuesto

Objetivo General del Puesto:

Operar los procesos para la administración de los recursos financieros de la USICAMM con base en la normatividad vigente.

Funciones:

1. Operar los sistemas para dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados de la evaluación programático-presupuestal de la USICAMM.
2. Integrar información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y la reprogramación presupuestal para el desarrollo de los procesos de la USICAMM, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Registrar y tramitar las afectaciones presupuestales, conforme a las necesidades de la USICAMM.
4. Efectuar las modificaciones presupuestales autorizadas, para el pago de bienes y servicios que requieran la USICAMM y las áreas que la conforman, previo análisis y fiscalización de los documentos comprobatorios, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas programadas.
5. Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados por la USICAMM.
6. Mantener actualizada la información en el sistema de control interno presupuestal e informar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros sobre la situación que guarda cada una de las partidas presupuestales de la USICAMM.
7. Llevar a cabo el registro y control del fondo rotatorio asignado a la USICAMM.
8. Tramitar los pagos de las adquisiciones y servicios solicitados por la USICAMM y las áreas que la integran, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
9. Elaborar los informes (por actividad, capítulo, concepto y partida de gasto), acerca del presupuesto asignado a la USICAMM.
10. Integrar información presupuestal para el reporte de la cuenta pública del presupuesto ejercido anual de la USICAMM.
11. Gestionar los pagos derivados de la suscripción de contratos y convenios de carácter administrativo para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la USICAMM.



S. E. P.





12. Integrar la información en materia de administración de recursos financieros para dar atención a las solicitudes emitidas por los órganos fiscalizadores, derivadas de las auditorías practicadas a la USICAMM.
13. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo General del Puesto:

Coordinar los procesos y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la USICAMM, con base en las disposiciones normativas vigentes y el presupuesto autorizado, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la USICAMM.
2. Coordinar las acciones para llevar a cabo la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la USICAMM, para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
3. Supervisar las gestiones para los pagos derivados de la suscripción de contratos y convenios de carácter administrativo para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la USICAMM.
4. Supervisar la administración de los recursos materiales y demás servicios que permitan garantizar la gestión institucional de la USICAMM.
5. Verificar que se reciban y tramiten las facturas para el pago a los proveedores y/o prestadores de servicios de conformidad con los tiempos estipulados, con base a la normatividad vigente.
6. Coordinar los programas de conservación, reparación, adaptación y mantenimiento de los bienes inmuebles al servicio de la USICAMM.
7. Coordinar las acciones de altas, bajas, de los bienes muebles, servicios e insumos asignados a la USICAMM, de acuerdo con la normatividad establecida.
8. Desarrollar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de recursos materiales, arrendamientos y servicios, así como formalizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos.
9. Gestionar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las áreas de la USICAMM para el ejercicio de sus atribuciones.
10. Coordinar y dar seguimiento a los programas de protección civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la USICAMM.
11. Revisar la información en materia de administración de recursos materiales para dar atención a las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la USICAMM por los órganos fiscalizadores.
12. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.



S. E. P.





Nombre del Puesto: Coordinación de Tecnologías

Objetivo General del Puesto:

Definir los sistemas y los proyectos tecnológicos de la USICAMM, a fin de contribuir en la eficiencia de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento, comprendidos en la LGSCMM.

Funciones:

1. Dirigir el desarrollo de los sistemas con el fin de hacer acopio de la información y con ello, dar cumplimiento al calendario anual de los procesos de selección previstos en la LGSCMM.
2. Definir la arquitectura y las reglas de funcionalidad para el desarrollo del SATAP para la ocupación de las vacantes de personal con función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión que defina la Dirección General.
3. Gestionar la administración de la página de internet de la USICAMM.
4. Emitir las acciones para la sistematización de la información relativa a las listas ordenadas de Admisión, Promoción y Reconocimiento para la asignación de plazas en la Educación Básica y Media Superior.
5. Establecer la arquitectura de los sistemas y su modelo de datos con base en los requerimientos de las Direcciones Generales de Admisión, Promoción y Reconocimiento de la USICAMM.
6. Evaluar el rendimiento de la base de datos con la finalidad de obtener un tiempo de respuesta razonable en los sistemas que hacen uso de ella y, en su caso, darle sintonía al motor o al modelo de la base de datos.
7. Controlar los recursos tecnológicos para el desarrollo de sistemas, dentro del ámbito de la competencia de la USICAMM.
8. Acordar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que mandata la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEP, al equipo de cómputo y de telecomunicaciones que ocupa la USICAMM.
9. Evaluar el rendimiento del sistema operativo con la finalidad de obtener un tiempo de respuesta en los sistemas que se encuentran alojados en dicho sistema operativo.
10. Proponer la concurrencia de sistemas para obtener el mejor rendimiento posible en los distintos sistemas de la USICAMM que conviven de manera concurrente.
11. Establecer la estructura, tipo y la forma de organizar y almacenar los datos de los sistemas a cargo de la Coordinación de Tecnologías, con la finalidad de poder tener un esquema de base de datos que permita interrelacionar información de diversos sistemas donde los actores son los mismos, de esta manera poder obtener información y lograr hacer minería de datos.
12. Determinar el plan de desarrollo informático para definir el rumbo en materia de tecnología que deberá seguir la USICAMM y de esta forma utilizar los recursos de manera eficiente.
13. Difundir las actividades al interior de la USICAMM, de las actividades que mandata la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEP en materia de tecnologías y fungir como enlace informático para poder cumplir con la norma que se establece en materia de tecnología.
14. Gestionar y dar seguimiento a las acciones en materia del sistema de control interno institucional de la Coordinación de Tecnologías, así como del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la USICAMM, en materia del Plan de Desarrollo Informático.





15. Dirigir la operación del sistema de Soporte Técnico a la Plataforma de la USICAMM (mesa de ayuda) para dar atención a las solicitudes de orientación y soporte técnico a los usuarios de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, generadas mediante el sistema de tickets.
16. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Dirección del Sistema de Registro a los Procesos de la USICAMM

Objetivo General del Puesto: Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de los procesos de la USICAMM de las citas y registros para los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica y Educación Media Superior.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de la Ventanilla Única de Servicios con la finalidad de poder hacer acopio de toda la información que se produce a través de los sistemas que se desarrollan en la Coordinación.
2. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de los procesos de la USICAMM de las citas y registros para los procesos de Promoción Vertical de Educación Básica y Educación Media Superior y Promoción por horas adicionales.
3. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de los procesos de la USICAMM de las citas y registros para los procesos de Promoción Horizontal en Educación Básica.
4. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de los procesos de la USICAMM de las citas y registros para los procesos de Admisión en Educación Básica y Media Superior.
5. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de los procesos de la USICAMM de las citas y registros para los procesos de Promoción por Horas Adicionales en Educación Básica.
6. Coordinar la actividad de pruebas unitarias e integrales de los aplicativos normativos antes de su liberación, para automatizar los procesos normativos de Admisión en Educación Básica y Educación Media Superior.
7. Coordinar la actividad de pruebas unitarias e integrales de los aplicativos normativos antes de su liberación, para automatizar los procesos normativos de Promoción Vertical en Educación Básica, Media Superior, así como de Promoción por horas adicionales.
8. Coordinar la actividad de pruebas unitarias e integrales de los aplicativos normativos antes de su liberación, para automatizar los procesos normativos de Promoción Horizontal en Educación Básica.
9. Coordinar la actividad de pruebas unitarias e integrales de los aplicativos normativos antes de su liberación, para automatizar los procesos normativos de Reconocimiento en Educación Básica.
10. Coordinar las acciones para el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales para automatizar los procesos Normativos de Admisión en Educación Básica y Educación Media Superior.
11. Coordinar las acciones para el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales para automatizar los procesos Normativos de Promoción Vertical en Educación Básica y Educación Media Superior y Promoción por horas adicionales.



S. E. P.





12. Coordinar el desarrollo del sistema del proceso de Promoción Horizontal en Educación Básica desde el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales hasta su puesta en marcha, con la finalidad de que el sistema cumpla con la definición del área normativa correspondiente.
13. Coordinar el desarrollo del sistema del proceso de Reconocimiento en Educación Básica desde el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales hasta su puesta en marcha, con la finalidad de que el sistema cumpla con la definición del área normativa correspondiente.
14. Proponer a la Coordinación la estructura, tipo y la forma de organizar y almacenar los datos de los sistemas de registro a los procesos de la USICAMM, para que convivan con los sistemas de apoyo para la valoración de multifactores de la USICAMM y el SATAP.
15. Coordinar las acciones para atender las peticiones de orientación y soporte de los sistemas de información, relacionados con los procesos normativos de Admisión en Educación Básica y Educación Media Superior.
16. Coordinar las acciones para atender las peticiones de orientación y soporte de los sistemas de información, relacionados con los procesos normativos de Promoción vertical en Educación Básica y Educación Media Superior y Promoción por horas adicionales.
17. Coordinar las acciones para atender las peticiones de orientación y soporte de los sistemas de información, relacionados con los procesos normativos de Reconocimiento en Educación Básica.
18. Proponer y coordinar la aplicación de criterios y condiciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas normativos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como para la verificación y calidad de los sistemas de citas y registros.
19. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Orientación a Usuarios

Objetivo General del Puesto:

Proporcionar orientación, soporte y de ser necesario canalizar a los usuarios que requieren información de las áreas normativas, tanto de los usuarios internos y externos de los sistemas y procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, solicitados por el sistema de tickets publicado en el portal de la USICAMM.

Funciones:

1. Administrar la Base de Conocimientos del sistema de tickets para dar atención a las consultas realizadas por los usuarios del Sistema de la Carrera para las Maestras y los Maestros.
2. Capacitar a los agentes de la mesa de ayuda, respecto de los sistemas que desarrolla la Coordinación a fin de que brinden soporte a los usuarios.
3. Coordinar los servicios de orientación y soporte dirigidos a los usuarios internos y externos de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
4. Informar y canalizar a los usuarios de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a las cuentas de correo electrónico de las Direcciones Generales de la USICAMM según corresponda, a partir de sus consultas normativas.
5. Verificar que se encuentre actualizado el catálogo de plantillas que emplean los agentes, para proporcionar respuestas estandarizadas a los Usuarios del Sistema de Tickets de la USICAMM.



S. E. P.





6. Contribuir al soporte, respecto de los sistemas y la plataforma de la USICAMM a los participantes de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica y en la Educación Media Superior.
7. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Soporte Informático

Objetivo General del Puesto:

Gestionar los servicios de soporte informático y de infraestructura de equipos de oficina de la USICAMM, con el fin de mejorar los servicios conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

Funciones:

1. Gestionar los requerimientos y los servicios de soporte informático, relacionados con la infraestructura de equipo de oficina de la USICAMM con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), con la finalidad de que el personal de la USICAMM cuente con las herramientas necesarias para realizar su trabajo de manera eficiente.
2. Gestionar con los usuarios de la USICAMM las acciones que emana la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones referentes a mantenimiento de equipos de cómputo, telecomunicaciones, medios de impresión, digitalización y el uso de software.
3. Proporcionar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los reportes, tableros e informes, para dar cumplimiento a la norma que emite la Coordinación de Estrategia Digital Nacional en materia de tecnología y que está dentro del ámbito de competencia de esta Coordinación.
4. Administrar los equipos de cómputo en donde se encuentran alojados los softwares de los cursos en línea del proceso de promoción vertical en la Educación Básica.
5. Administrar los equipos de cómputo en donde se encuentran alojados los softwares de los cursos en línea del proceso de Admisión en la Educación Básica para que puedan tener acceso las Maestras y los Maestros registrados.
6. Verificar y dar cumplimiento que las publicaciones de contenido o información solicitada por los usuarios de la USICAMM se realice con base al "Manual de Identidad Gráfica" vigente, que emite la SEP.
7. Mantener actualizada la base de datos de las Maestras y los Maestros en proceso de asignación en una plaza con la finalidad de evitar inconsistencias o errores que deriven en problemas para su pago.
8. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Publicación de Información

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la publicación de información que derive del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para atender las solicitudes de los usuarios de la USICAMM, así como atender los programas y acciones en materia del sistema de control interno institucional de la Coordinación de Tecnologías.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la publicación de resultados de los procesos de Admisión, Promoción Horizontal, Promoción Vertical, Promoción por Horas Adicionales y Reconocimiento de la USICAMM para que las Maestras y los Maestros conozcan su resultado individual y también puedan saber el lugar que ocupan en lista ordenada.
2. Atender las solicitudes de extracción de información referente a los procesos de Admisión, Promoción Horizontal, Promoción Vertical, Promoción por Horas Adicionales y Reconocimiento de la USICAMM, con la finalidad de que las áreas normativas y de calificación puedan hacer las listas ordenadas que sirven de base para la asignación de plazas y cargos.
3. Recopilar los insumos entregados, entre los principales como: documentos electrónicos y registros de la base de datos, provistos por las áreas normativas, para gestionar la publicación de contenido o información generada por la USICAMM.
4. Dar seguimiento y atender las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de la Coordinación de Tecnologías, para dar cumplimiento al Programa de Trabajo de Control Interno que le corresponde a la Coordinación de Tecnologías.
5. Dar seguimiento y atender el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Coordinación de Tecnologías; así como integrar las evidencias necesarias para respaldar el programa de trabajo e informar al titular de la coordinación de tecnologías la resolución y resultados que emite el Órgano Interno de Control (OIC).
6. Dar seguimiento y atención oportuna a los folios de solicitudes de acceso a información provenientes de Transparencia para el Pueblo, de los datos que obran únicamente en la Coordinación de Tecnologías respecto de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento en Educación Básica y Media Superior.
7. Dar seguimiento e integrar la información en el ámbito de competencia de la Coordinación de Tecnologías para atender las auditorías practicadas a la USICAMM por órganos fiscalizadores.
8. Proporcionar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la USICAMM, los reportes, informes y anexos, respecto del avance del proyecto operativo denominado plan de desarrollo informático.
9. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.





Nombre del Puesto: Subdirección de Sistemas para la Asignación y Control de Plazas

Objetivo General del Puesto:

Supervisar el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas para el registro y asignación de plazas de los procesos de admisión, promoción vertical y promoción por horas adicionales en Educación Básica y Media Superior del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y capacitación del sistema para el registro y asignación de plazas en el proceso de admisión en Educación Básica del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
2. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y capacitación del sistema para el registro y asignación de plazas en el proceso de admisión en Educación Media Superior del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
3. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y capacitación del sistema para el registro y asignación de plazas en el proceso de promoción vertical en Educación Básica del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
4. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y capacitación del sistema para el registro y asignación de plazas en el proceso de promoción vertical en Educación Media Superior del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
5. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y capacitación del sistema para el registro y asignación de plazas en el proceso de promoción por horas adicionales en Educación Básica del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
6. Calendarizar la capacitación en la operación de admisión en Educación Básica, con la finalidad de que la Autoridad Educativa Estatal conozca y pueda hacer uso del sistema de forma eficiente y no tengan problemas los Maestros y las Maestras que aparecen en la lista ordenada en la asignación de sus plazas.
7. Calendarizar la capacitación en la operación de admisión en Educación Media Superior con la finalidad de que la Autoridad Educativa de los subsistemas de media superior y de los Organismos Descentralizados, conozcan y puedan hacer uso del sistema de forma eficiente y no tengan problemas los Maestros y las Maestras que aparecen en la lista ordenada en la asignación de sus plazas.
8. Calendarizar la capacitación en la operación de promoción vertical en Educación Básica, con la finalidad de que la Autoridad Educativa Estatal conozca y pueda hacer uso del sistema de forma eficiente y no tengan problemas los Maestros y las Maestras que aparecen en la lista ordenada en la asignación de sus plazas.
9. Calendarizar la capacitación en la operación de promoción vertical en Educación Media Superior con la finalidad de que la Autoridad Educativa de los subsistemas de media superior y de los Organismos Descentralizados, conozcan y puedan hacer uso del sistema de forma eficiente y no tengan problemas los Maestros y las Maestras que aparecen en la lista ordenada en la asignación de sus plazas.
10. Calendarizar la capacitación en la operación de promoción por horas adicionales en educación básica, con la finalidad de que la Autoridad Educativa Estatal conozca y pueda hacer uso del sistema





de forma eficiente y no tengan problemas los Maestros y las Maestras que aparecen en la lista ordenada en la asignación de sus plazas.

11. Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales del SATAP, para dar cumplimiento a lo establecido en la LGSCMM.
12. Generar informes estadísticos de la vacancia de los procesos de admisión en Educación Básica y Media Superior; de promoción vertical en Educación Básica y Media Superior; de promoción por horas adicionales en Educación Básica.
13. Coordinar el desarrollo de sistemas para el registro y asignación de plazas de los procesos de admisión en Educación Básica y Media Superior; promoción vertical en Educación Básica y Media Superior y promoción por horas adicionales en Educación Básica.
14. Proponer a la Coordinación el desarrollo de nuevas funcionalidades del SATAP, con la finalidad de darle mejores herramientas y esto les permita a las Autoridades desarrollar la asignación y la carga de las plazas de una manera más sencilla y detectar sus errores de una forma oportuna.
15. Proponer a la Coordinación el modelo de datos y la interoperabilidad del SATAP con otros sistemas para ayudar a la Autoridad Educativa a la carga y asignación de plazas.
16. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Nombre del Puesto: Subdirección de Sistemas de Apoyo para la Valoración de Multifactores

Objetivo General del Puesto:

Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos de apoyo para la valoración de los multifactores de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento de la USICAMM.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos de apoyo para la valoración de los multifactores de los procesos de Admisión de la USICAMM.
2. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos de apoyo para la valoración de los multifactores de los procesos de Promoción de la USICAMM.
3. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos de apoyo para la valoración de los multifactores de los procesos de Reconocimiento de la USICAMM.
4. Aportar elementos para la definición de la arquitectura y las reglas de funcionalidad para el desarrollo del SATAP para la ocupación de las vacantes de personal con función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión.
5. Aportar elementos para la definición de la arquitectura de los sistemas y su modelo de datos con base en los sistemas para los procesos de Admisión, Promoción Vertical, Promoción Horizontal, Promoción por Horas Adicionales y Reconocimiento de la USICAMM.
6. Coordinar la aplicación de criterios y condiciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de apoyo para la obtención de información que sirva para la valoración de multifactores, así como para la verificación y calidad de los mismos.
7. Coordinar el desarrollo de los sistemas de apoyo para la obtención de información que sirva para la valoración de multifactores de la USICAMM de los docentes que participan en la admisión, la promoción y el reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.



S. E. P.



- 
8. Proponer la estructura, tipo y la forma de organizar y almacenar los datos de los sistemas de apoyo para la valoración de multifactores de la USICAMM, para que convivan con los sistemas de registro a los procesos de la USICAMM y el SATAP.
  9. Coordinar la actividad de pruebas unitarias e integrales de los aplicativos de apoyo para la obtención de información que sirva para la valoración de multifactores, antes de su liberación, para automatizar los procesos de la USICAMM de la admisión, la promoción vertical, promoción por horas adicionales, promoción horizontal y el reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
  10. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.





**11. CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.**

D.O.F.: 18/11/2025

**Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.**

**CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**Título Primero  
Ética e Integridad en el Servicio Público  
Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad, que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, así como los mecanismos institucionales para su implementación, a fin de promover su comportamiento íntegro, fomentar ambientes laborales adecuados y libres de violencia, prevenir actos de corrupción y contribuir a consolidar un buen gobierno.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base, confianza, categorías, eventual y honorarios asimilados a salarios.

Asimismo, funge como un instrumento orientador de la conducta de las personas que, sin considerarse servidoras públicas, colaboran dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tales como aquellas que presten sus servicios profesionales, servicio social, prácticas profesionales y demás figuras análogas.

**Capítulo II  
Disposiciones para el Comportamiento Íntegro**

**Artículo 4. Compromiso con la integridad.** Las personas servidoras públicas tienen la responsabilidad fundamental de servir al pueblo de México y al interés público, por lo que deberán asumir el





compromiso de actuar con integridad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como en el uso de los recursos públicos.

**Sección Primera**  
**Principios del Servicio Público**

**Artículo 5. Principios del servicio público.** Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar conforme a los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, austeridad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Para el cumplimiento de los mismos, las personas servidoras públicas deberán conducirse conforme a las conductas ejemplares y abstenerse de realizar comportamientos contrarios, que a manera de guía se enuncian en la presente Sección.

**Artículo 6. Respeto a los derechos humanos.** Actuar con base en la promoción, el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
  - a) Tratar a todas las personas con dignidad, prioritariamente a aquellas en situación de vulnerabilidad, tales como personas que integran comunidades indígenas y afromexicanas, en condición de pobreza, con alguna discapacidad, adultas mayores, de diversidad sexual, migrantes, entre otras;
  - b) Participar en acciones para reducir brechas de desigualdad, así como para eliminar situaciones discriminatorias;
  - c) Evitar el uso de expresiones discriminatorias y emplear lenguaje incluyente y no sexista, considerando el valor y la diversidad de todas las personas;
  - d) Actuar con perspectiva de género para garantizar que todas las personas accedan a las mismas condiciones y oportunidades, y
  - e) Procurar que todas las personas accedan con justicia e igualdad en el uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades, y
  
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
  - a) Vulnerar la dignidad, los derechos y las libertades de las personas, incluidos los derechos a la igualdad y a la no discriminación, a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como al acceso en condiciones de equidad a bienes y servicios, especialmente para personas y grupos en situación de vulnerabilidad;
  - b) Llevar a cabo conductas de acoso y hostigamiento laborales, en términos del artículo 3, fracciones I y XVIII, del presente Código de Ética;





- c) Realizar algún tipo de discriminación en contra de cualquier persona, por los motivos establecidos en el artículo 3, fracción XV, del presente Código de Ética;
- d) Realizar actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, tales como:
- i. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
  - ii. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
  - iii. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
  - iv. 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;
  - v. Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
  - vi. 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;
  - vii. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
  - viii. Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
  - ix. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, ya sea de manera presencial o a través de algún medio de comunicación;
  - x. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, ya sea de manera presencial o a través de algún medio de comunicación;
  - xi. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
  - xii. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
  - xiii. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
  - xiv. 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, incluidas las editadas por medios digitales o de inteligencia artificial, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
  - xv. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
  - xvi. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
  - xvii. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas, y
- e) Obstruir, mediante amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.





**Artículo 7. Legalidad.** Conocer, cumplir y conducirse conforme a lo establecido en las normas que rigen sus funciones y facultades.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Capacitarse sobre las normas vinculadas al desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como con sus funciones contenidas en la descripción y perfil de puestos correspondiente;
- b) Observar la normativa aplicable para la toma de decisiones;
- c) Generar, organizar, conservar y tramitar la documentación relacionada con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y
- d) Gestionar los recursos y servicios a su cargo de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en la normativa correspondiente, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Actuar de forma arbitraria o abusar de sus atribuciones en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- b) Omitir fundar y motivar debidamente sus actos administrativos;
- c) Publicar información oficial o institucional que se encuentre clasificada, o sea susceptible de clasificación, en cualquier medio, incluidos los digitales o de inteligencia artificial, en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- d) Incumplir con las normas, actualizaciones o reformas legales que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 8. Honradez.** Actuar con rectitud, sin buscar beneficios indebidos a favor propio o de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Utilizar los recursos públicos únicamente para los fines institucionales a los que fueron destinados;
- b) Denunciar cualquier acto de corrupción del que se tenga conocimiento;
- c) Presentar, en tiempo y forma, las declaraciones de situación patrimonial, de interés y fiscales, y
- d) Rechazar regalos o gratificaciones que reciban con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban regalos o gratificaciones con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su



S. E. P.



adscripción. Asimismo, deberán ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Utilizar el cargo público de forma abusiva;
- b) Ocultar o manipular información oficial para beneficiar a alguien o encubrir errores;
- c) Aprovechar el puesto para colocar en cargos o asignar contratos a parientes, amistades, o con quien se tenga una relación de negocios;
- d) Solicitar o aceptar favores o algún tipo de beneficio de las personas o grupos que tengan interés en un proceso de toma de decisiones, y
- e) Promover o justificar la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 9. Lealtad.** Corresponder a la confianza de la población, orientando sus acciones hacia su bienestar y a favor del interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Servir al interés público por encima de intereses particulares, jerárquicos o de grupo;
- b) Actuar con vocación de servicio para atender las necesidades de la sociedad, particularmente en beneficio de aquellas personas que menos tienen;
- c) Conducirse con disposición y apertura en foros y otros espacios de diálogo o colaboración con la sociedad;
- d) Actuar con compromiso, valorando la confianza que la población deposita en su labor, y
- e) Mantener un comportamiento proactivo e incluyente en la interacción con la población a través de redes sociales u otros medios digitales, cuando estos se utilicen para publicar información institucional o vinculada con sus labores, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Tomar decisiones basadas en recomendaciones impuestas por intereses particulares o extranjeros, en perjuicio del interés público;
- b) Incumplir tareas o actividades derivadas de compromisos institucionales ante la sociedad;
- c) Desprestigiar con sus dichos o acciones a las instituciones públicas o a otras personas servidoras públicas, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y
- d) Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, sin causa justificada.

**Artículo 10. Imparcialidad.** Dar el mismo trato a todas las personas, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, intereses o influencias de cualquier tipo.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:



S. E. P.





- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
- a) Excusarse de conocer o participar en asuntos en los que se advierta un conflicto de interés o se tenga impedimento legal;
  - b) Proporcionar las mismas condiciones y oportunidades a todas las personas usuarias de trámites y servicios;
  - c) Informar a la población sobre las solicitudes de grupos de interés que busquen incidir en las políticas públicas;
  - d) Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten el ejercicio de sus responsabilidades, y
  - e) Realizar procesos de selección de personal con base en la competencia por mérito, considerando sus habilidades, capacidades y experiencias, y
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a) Intervenir indebidamente en procesos de selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes se tengan intereses personales, familiares o de negocios;
  - b) Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, en actos o lugares no previstos en las leyes en la materia;
  - c) Asociarse para establecer cualquier tipo de negocio privado o dar un trato privilegiado, en perjuicio del interés público;
  - d) Favorecer intereses particulares que comprometan las mejores condiciones para el Estado en los procesos de contratación pública, y
  - e) Realizar pactos o promesas privadas que comprometan al Estado mexicano.

**Artículo 11. Objetividad.** Actuar de forma neutral y con base en evidencias, preservando el interés público por encima de intereses particulares.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
- a) Actuar de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la dependencia o entidad;
  - b) Tomar decisiones basadas en información confiable y verificable;
  - c) Agotar los procedimientos técnicos aun cuando exista presión de tiempo, y
  - d) Verificar la información que generan las herramientas de inteligencia artificial u otras tecnologías y no utilizarlas con información institucional sensible o confidencial, y

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:





- a) Tomar decisiones con base en opiniones personales, emociones o simpatías;
- b) Modificar o aplicar de manera arbitraria criterios, condiciones o requisitos para beneficiar o perjudicar a una persona;
- c) Omitir la validación de la información que se utilice en el desempeño de sus labores, y
- d) Actuar con base en información incompleta o desactualizada.

**Artículo 12. Austeridad.** Utilizar con responsabilidad los recursos públicos, evitando derroches y lujos, para destinarlos al bienestar de la población, con prioridad en los sectores más vulnerables.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Hacer un uso racional y consciente de los recursos públicos, evitando cualquier forma de despilfarro;
- b) Anteponer el bienestar de la población, prioritariamente en las personas en situación de pobreza, sobre cualquier privilegio particular o de grupo;
- c) Orientar los recursos institucionales hacia acciones que beneficien directamente a la población, prioritariamente a aquellas personas que más lo necesitan, y
- d) Cuidar las instalaciones, el mobiliario y los equipos tecnológicos asignados, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Ejercer el presupuesto de manera desproporcionada o realizar gastos innecesarios;
- b) Aprovecharse del cargo público para obtener privilegios, lujos o beneficios indebidos, para sí o para otras personas;
- c) Abusar o desperdiciar los consumibles y recursos materiales disponibles en la dependencia o entidad, o usarlos para fines ajenos a los institucionales, y
- d) Organizar eventos institucionales con lujos o gastos excesivos.

**Artículo 13. Eficacia.** Cumplir con los objetivos institucionales, conforme a una cultura de servicio a la población.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Planificar las actividades para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- b) Solicitar apoyo o aclaraciones cuando se desconozca cómo realizar una tarea;
- c) Participar en mecanismos de control para contribuir a asegurar de forma razonable el cumplimiento de las metas institucionales;
- d) Medir y evaluar resultados propios e institucionales, y





- e) Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, para obtener los mejores resultados, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Incumplir en tiempo y forma con la atención de trámites y la prestación de servicios, sin causa justificada;
- b) Entregar trabajos que no cumplan las especificaciones o requisitos solicitados;
- c) Realizar actividades sin relación con los objetivos institucionales, y
- d) No dar seguimiento a acuerdos, compromisos o instrucciones.

**Artículo 14. Eficiencia.** Lograr los mejores resultados en beneficio de la sociedad, con los recursos disponibles.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Promover la simplificación de trámites y procedimientos para agilizar tiempos y reducir costos, así como mejorar la atención a la población;
- b) Aplicar las herramientas tecnológicas autorizadas para facilitar, mejorar y agilizar los procesos;
- c) Implementar la mejora continua en los procesos estratégicos institucionales;
- d) Organizar el trabajo diario con base en prioridades institucionales y la normatividad aplicable, y
- e) Administrar los bienes, recursos y servicios públicos, cumpliendo con los objetivos y metas a los que estén destinados, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Prolongar o duplicar actividades generando costos adicionales;
- b) Planear procesos que no aporten valor al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- c) Emplear recursos públicos para fines distintos a los que fueron destinados, y
- d) Utilizar el tiempo laboral en actividades ajenas al servicio público, sin causa justificada.

**Artículo 15. Profesionalismo.** Desempeñar las funciones con dedicación, compromiso y esfuerzo para satisfacer el interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:





- a) Tener una comunicación clara y responsable con la población, así como con quienes se comparte el entorno laboral;
- b) Elaborar y revisar cuidadosamente el contenido de cualquier documento antes de emitirlo o firmarlo;
- c) Capacitarse continuamente para actualizar los conocimientos técnicos y habilidades, y
- d) Utilizar con responsabilidad las herramientas digitales, tales como la inteligencia artificial, navegadores, buscadores, páginas electrónicas, entre otros, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Presentar entregables sin cumplir los requisitos y tiempos establecidos;
- b) Mostrar resistencia o impedir la implementación de nuevas políticas institucionales, así como el uso de herramientas tecnológicas o procesos innovadores;
- c) Atender a la sociedad con mala actitud o de forma que afecte la calidad del servicio, y
- d) Evadir sus funciones y responsabilidades por cualquier motivo.

**Artículo 16. Rendición de cuentas.** Asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones, sometiéndose a la revisión y evaluación de la sociedad y las autoridades competentes.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Actuar de forma receptiva a la retroalimentación de la sociedad y de actores institucionales;
- b) Informar y explicar sobre el uso de recursos públicos y los resultados alcanzados, en términos de las disposiciones aplicables;
- c) Conducirse con apertura en procesos estadísticos, de revisión, evaluación o fiscalización, por parte de otras instituciones, y
- d) Actuar con disposición ante el escrutinio de la población, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Presentar informes incompletos o confusos;
- b) Incumplir recomendaciones por parte de actores institucionales, en términos de las disposiciones aplicables;
- c) Responsabilizar a otras áreas o personas para evadir consecuencias, y
- d) Negarse a colaborar en revisiones o evaluaciones.

**Artículo 17. Transparencia.** Dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar, tomando en cuenta las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:



S. E. P.



- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
- a) Dar acceso a la información pública a todas las personas;
  - b) Difundir proactivamente la información de interés público o socialmente útil;
  - c) Promover la digitalización de la información y el uso de las tecnologías para facilitar su entrega, y
  - d) Clasificar información como confidencial o reservada sólo cuando se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, y
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a) Aplazar la atención de las solicitudes de acceso a información pública, sin causa justificada;
  - b) Dar tratamiento a datos personales en formas no autorizadas por la normatividad aplicable;
  - c) Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar de forma total o parcial, sin causa legítima, la información a la que se tenga acceso con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y
  - d) Aplicar criterios restrictivos de forma intencional en la atención de solicitudes de acceso a la información, o contrarios al principio de máxima publicidad.

### **Sección Segunda** **Valores del Servicio Público**

**Artículo 18. Valores del servicio público.** Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar conforme a los valores de respeto, empatía, honestidad, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Para el cumplimiento de los mismos, las personas servidoras públicas deberán conducirse conforme a las conductas ejemplares y abstenerse de realizar comportamientos contrarios, que a manera de guía se enuncian en la presente sección.

**Artículo 19. Respeto.** Dar un trato cordial y libre de prejuicios a todas las personas, tales como las integrantes de la sociedad y con quienes se comparten espacios laborales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
- a) Comunicarse sin usar expresiones ofensivas o de burla;
  - b) Atender con amabilidad a todas las personas;
  - c) Escuchar con atención y sin prejuicios a todas las personas, y
  - d) Proporcionar un trato cordial a todas las personas, inclusive en entornos digitales, y





**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Agredir o maltratar a las personas integrantes de la sociedad o a las personas servidoras públicas;
- b) Ignorar o interrumpir a quienes expresan una solicitud, inquietud o propuesta;
- c) Utilizar lenguaje corporal o actitudes agresivas o intimidantes, y
- d) Descalificar las opiniones y aportaciones de otras personas.

**Artículo 20. Empatía.** Proporcionar un trato cercano y sensible a la sociedad y a las personas del entorno laboral, reconociendo y comprendiendo sus condiciones y necesidades.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Mostrar disposición al diálogo y a la comprensión de otras perspectivas, opiniones, realidades y/o condiciones de vida distintas a las propias;
- b) Escuchar y atender con paciencia a las personas usuarias;
- c) Fomentar la comunicación y el apoyo hacia las personas que enfrentan situaciones que afectan su bienestar o desempeño, y
- d) Facilitar la atención a personas en situación de vulnerabilidad, prioritariamente tratándose de servicios de educación, salud, programas sociales, migración y atención a víctimas, entre otros, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

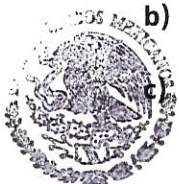
- a) Usar un lenguaje de difícil comprensión para la población;
- b) Hacer caso omiso de las circunstancias y los acontecimientos que afectan tanto a las personas colaboradoras, como a la población que acude a realizar un trámite o servicio;
- c) Minimizar o descalificar las experiencias o sentimientos de otras personas, y
- d) Negarse a colaborar con compañeras o compañeros, cuando requieran o soliciten apoyo.

**Artículo 21. Honestidad.** Actuar con sinceridad y disposición a decir la verdad.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Reconocer los errores, proponer soluciones para remediarlos y prevenir que se repitan;
- b) Proporcionar información veraz, clara y completa en las comunicaciones internas e institucionales;
- c) Responder con sinceridad cuando se desconoce la información requerida, y





- d) Dar aviso inmediato a la persona superior jerárquica cuando se advierta un conflicto de interés, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Encubrir errores propios o ajenos, o atribuirlos indebidamente a otras personas;
- b) Proporcionar información inexacta o confusa a la sociedad sobre el estado de atención de un trámite o la prestación de un servicio;
- c) Proporcionar información incompleta de forma intencional a la sociedad, así como a compañeras, compañeros o autoridades, y
- d) Simular el cumplimiento de deberes o tareas.

**Artículo 22. Liderazgo.** Comportarse de forma ejemplar frente a la sociedad y a los equipos de trabajo, principalmente ante quienes se encuentren a su cargo; promoviendo la integridad y la vocación de servicio, para contribuir a un buen gobierno.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

**I.** Observar conductas ejemplares, tales como:

- a) Supervisar los proyectos, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- b) Reconocer los logros y aportaciones del personal a su cargo;
- c) Llevar a cabo acciones conciliatorias entre el personal a su cargo, en situaciones que perjudiquen el clima y cultura organizacional, evitando cualquier forma de revictimización, y
- d) Fomentar la capacitación de su equipo de trabajo, con la finalidad de contribuir al mejor desempeño institucional, y

**II.** Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a) Tener un comportamiento opuesto a la ética pública que pueda dañar la imagen institucional o del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- b) 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;
- c) Desmotivar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo, y
- d) Actuar con desinterés o falta de compromiso en el desarrollo de las tareas encomendadas o funciones desempeñadas.

**Artículo 23. Cooperación.** Propiciar el apoyo y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales y servir a la sociedad.





Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
  - a) Fomentar la comunicación abierta, la confianza y el apoyo hacia las compañeras y los compañeros de trabajo;
  - b) Compartir información útil con otras personas servidoras públicas y equipos de trabajo, en términos de las disposiciones aplicables;
  - c) Actuar con apertura a opiniones diferentes a las propias, y
  - d) Mostrar una actitud colaborativa, y
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
  - a) Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del servicio público;
  - b) Demeritar las funciones realizadas por sus equipos de trabajo, o bien, de aquellos de los que formen parte;
  - c) Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en la elaboración y el seguimiento de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo, y
  - d) Obstruir injustificadamente la generación y aplicación de soluciones e innovaciones en el servicio público.

**Artículo 24. Cuidado del entorno cultural y ecológico.** Conocer, conservar y cuidar cualquier medio cultural y natural, tomando en consideración a la ecología, las tradiciones y demás expresiones sociales y culturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
  - a) Cuidar los recursos como el agua potable, la energía eléctrica, la telefonía, la papelería y los combustibles;
  - b) Fomentar el reciclaje, la reutilización de materiales y la reducción de residuos en la gestión pública;
  - c) Promover el fortalecimiento de la memoria histórica y la protección del patrimonio cultural;
  - d) Respetar la diversidad de las expresiones culturales de México y otros países, y
  - e) Fomentar compras públicas con enfoque sostenible, y
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
  - a) Imprimir documentos innecesariamente, en los casos en que puedan emplearse versiones digitales;
  - b) Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales;





- c) Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente, y
- d) Desestimar o menospreciar costumbres, tradiciones o manifestaciones culturales.

**Sección Tercera**  
**Reglas de Integridad**

**Artículo 25. Reglas de integridad.** Todas las personas servidoras públicas, conforme al ámbito de sus atribuciones, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar un buen gobierno, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios y valores del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la integridad pública;
- II. Trámites y servicios.** Con el propósito de consolidar un Gobierno cercano a la población y sensible, en la atención de trámites y prestación de servicios, actuarán de forma honrada, eficiente, transparente e imparcial, en apego a la legalidad y otorgando en todo momento un trato respetuoso, honesto y empático;
- III. Recursos humanos.** Para impulsar un Gobierno honesto, honrado, sin nepotismo, que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán entornos laborales basados en la competencia por mérito, la profesionalización, la imparcialidad, la igualdad sustantiva y de oportunidades, la inclusión, el respeto, y condiciones dignas. 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 un Gobierno transparente y que rinde cuentas, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, y difundirán, de manera proactiva, aquella que sea de interés público o socialmente útil. Asimismo, deberán tutelar, en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, así como asegurar su protección, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. Contrataciones públicas.** Para asegurar un Gobierno austero, eficiente, honesto y transparente, en las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, honestidad, transparencia, profesionalismo y honradez.

Adicionalmente, toda persona servidora pública que participe en los procesos de planeación, adjudicación, ejecución, supervisión de contrataciones públicas y/o administración de contratos, deberá capacitarse en la normativa aplicable en materia de adquisiciones,





arrendamientos, servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con las mismas, según sea el caso;

- VI. Programas gubernamentales.** Para impulsar un Gobierno que atienda de manera efectiva las demandas de la población, la operación de los programas gubernamentales deberá sujetarse a la normativa aplicable, con perspectiva de género, y en cumplimiento de los principios y valores de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia, eficiencia, honestidad y profesionalismo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.** Para asegurar un Gobierno honesto, honrado y orientado a la atención del interés público, en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con estricta legalidad, transparencia, objetividad e imparcialidad;
- VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr un Gobierno austero, en la administración de bienes muebles e inmuebles realizarán las acciones para que contribuya a su registro, conservación y cuidado, uso eficiente y responsable, además de su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia;
- IX. Control interno.** Para contribuir a un Gobierno austero, eficaz y eficiente, y tener una certeza razonable de que se lograrán las metas y objetivos institucionales, además de salvaguardar los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimiento y de actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y legalidad, y participarán activamente, en el ámbito de sus atribuciones, en el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional;
- X. Procesos de evaluación.** Con el propósito de consolidar un Gobierno transparente y que rinda cuentas, efectuarán procesos de evaluación con profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita medir el logro de objetivos y metas; identificar riesgos y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas para garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que se deriven de éste, y
- XI. Procedimiento administrativo.** Para consolidar un Gobierno confiable y cercano a la población, en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.





**Artículo 26. Identificación de conflictos o dilemas éticos.** Cuando las personas servidoras públicas se enfrenten a situaciones en las que no les resulte claro distinguir la actuación más adecuada o tengan incertidumbre sobre cómo proceder de forma íntegra, deberán identificar proactivamente si la situación corresponde a alguno de los supuestos siguientes:

- I. **Conflicto ético personal.** En este caso, las personas servidoras públicas deberán optar por ajustarse a los principios y valores del servicio público, así como al interés público, sobre sus creencias o valores personales, y
- II. **Dilema ético.** En esta situación, en la que se debe elegir entre dos o más principios y valores del servicio público, las personas servidoras públicas deberán optar por la alternativa que más proteja al interés público, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 del presente Código de Ética.

**Artículo 27. Gestión de dilemas éticos.** Para resolver un dilema ético, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Analizar los hechos y las circunstancias que originan el dilema ético;
- II. Identificar los principios y valores del servicio público en conflicto;
- III. Consultar la normativa aplicable, incluyendo el presente Código de Ética;
- IV. Solicitar orientación a la persona superior jerárquica inmediata, al Comité de Ética o a las instancias competentes para pronunciarse sobre el asunto;
- V. Analizar las posibles alternativas, considerando sus consecuencias para la sociedad, la institución y el interés público, y
- VI. Seleccionar la opción de solución o decisión que más se apegue al interés público.

#### **Capítulo IV** **Identificación y Gestión de Conflictos de Interés**

**Artículo 28. Conflicto de interés.** En esta situación, que por sí misma no constituye una falta administrativa o una situación indebida, las personas servidoras públicas deberán actuar conforme a lo establecido en este Capítulo, a fin de evitar incurrir en actuación bajo conflicto de interés.

**Artículo 29. Mecanismos de identificación.** Las personas servidoras públicas podrán hacer uso de los siguientes mecanismos para identificar oportunamente aquellas situaciones en las que sus intereses particulares podrían entrar en conflicto con el interés público:

- I. **Detección de conflictos de interés.** Ejercicios personales de reflexión para identificar las relaciones personales, familiares y de negocios, así como aquellos casos en los que éstas podrían entrar en conflicto con el interés público.

Para su detección oportuna, las personas servidoras públicas podrán tomar en cuenta las consideraciones siguientes:



S. E. P.





- a) Si existe alguna relación personal, familiar o de negocios, actual o pasada, con alguna de las partes involucradas, que pueda afectar la imparcialidad y objetividad en la decisión o actuación;
- b) Si la decisión implica un beneficio personal, favorece oportunidades de empleo futuras o representa ventajas para sí o para personas con quienes se mantenga alguna relación personal, familiar o de negocios;
- c) Si la decisión beneficia directa o indirectamente a una organización privada con la que se tengan vínculos o relaciones de negocios, y
- d) Si la decisión o actuación resistiría el escrutinio público o una revisión externa;

**II. Capacitación continua.** Acciones mediante las cuales las personas servidoras públicas pueden obtener mayores elementos que les permitan identificar y gestionar adecuadamente conflictos de interés;

**III. Declaración de intereses.** Documento en el que se hace constar, de manera veraz y completa, la información sobre intereses personales, familiares o de negocios, identificados con la aplicación de la fracción I de este artículo, con el propósito de delimitar cuándo estos entran en conflicto con su función, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

**IV. Consultas preventivas.** Solicitud de opinión presentada ante el Comité de Ética, sobre una situación en la que se tiene duda sobre la existencia de un conflicto de interés.

**Artículo 30. Gestión del conflicto de interés.** Las personas servidoras públicas que identifiquen la existencia de un conflicto de interés deberán:

- I. Informar por escrito a la persona superior jerárquica inmediata y solicitar que se les excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto;
- II. Abstenerse de intervenir hasta recibir instrucciones, y
- III. Conservar la documentación relacionada con el asunto en cuestión.

La persona superior jerárquica inmediata deberá determinar por escrito, a más tardar 48 horas antes del vencimiento del plazo para atender el asunto en cuestión, si procede la excusa, o bien, si no procede, indicar las instrucciones precisas para garantizar la atención imparcial y objetiva del asunto, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 31. Responsabilidad de la persona superior jerárquica.** Cuando una persona servidora pública tenga conocimiento de que una persona a su cargo se encuentra ante un conflicto de interés, deberá informarle dicha situación y, en su caso, excusarla de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto, o emitir por escrito las instrucciones necesarias para garantizar su atención imparcial y objetiva, conforme a lo previsto en el presente capítulo.





D.O.F.: 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:

**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:**

- **Principios:** 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 LFA.

**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.





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

**Vinculada con:**

- **Principios:** 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.
- **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,



S. E. P.





adolescentes, jóvenes, mujeres y hombres, por lo que comprendo que están prohibidas y serán sancionadas las conductas que, por cualquier medio agredan, hostiguen, amedrenten, 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.
- **Valor:** 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, atiendo 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.



S. E. P.





- **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.
- **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.



S. E. P.





- **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.

### 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:

- **Principios:** 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 LPAR.

### 14. Cumplo 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:

- **Principios:** 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.

**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 mí 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



**S. E. P.**





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 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:**

- **Principio:** Eficiencia.
- **Valores:** 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.





D.O.F. 15/02/24

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS, EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.**

**CAPÍTULO 3. DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

**7. Principios.** En el desarrollo de sus empleos, cargos o comisiones, las personas servidoras públicas de la USICAMM deberán tener en cuenta los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honrade, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia, los cuales se encuentran establecidos en el Código de Ética.

**8. Valores.** Para que las personas servidoras públicas de la USICAAM actúen conforme a la ley y con buena conducta, se considerarán los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico, los cuales están expresados en el Código de Ética.

**9. Reglas de integridad.** Rigen el comportamiento de las personas servidoras públicas de la USICAMM. Se tomarán en cuenta aquellas reglas previstas en el Código de Ética, las cuales abarcan los siguientes aspectos: actuación, desempeño y cooperación con la integridad; trámites y servicios; recursos humanos; información pública; contrataciones públicas; programas gubernamentales; licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; administración de bienes muebles e inmuebles; control interno; procesos de evaluación, y procedimiento administrativo.

**CAPÍTULO 4. CONDUCTAS DE ACTUACIÓN**

**10. Conductas de Actuación.** Con el objetivo de contribuir a la revalorización de las maestras y los maestros como profesionales de la educación y promover el desarrollo integral y el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en un marco de inclusión y equidad, se establecen las siguientes conductas alineadas al Código de Ética que las personas servidoras públicas de la USICAMM deben seguir en el desempeño de sus funciones y al atender a la población docente:

- I. Cumplir con las normas jurídicas, demostrando un estricto sentido de vocación de servicio en beneficio del interés de la sociedad y garantizando el Estado de Derecho y el principio de legalidad.
- II. Ejercer su empleo, cargo o comisión con rectitud, fomentando un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la rendición de cuentas y el principio de transparencia.



S. E. P.

UNIDAD DEL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS



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



- III. Honrar la confianza depositada por el Estado, colocando los intereses de la sociedad por encima de los personales y generando plena certeza en su conducta frente a todas las personas, garantizando los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.
- IV. Conducir las actividades laborales con honestidad, sin solicitar, obtener, aceptar o conceder dádivas, obsequios, privilegios u otros beneficios personales indebidos, de acuerdo con los compromisos del servicio público.
- V. Respetar la dignidad de todas las personas servidoras públicas bajo el principio de respeto a los derechos humanos, brindando un trato equitativo sin hacer distinciones por su apariencia física, sexo, edad, género, religión, situación económica, identidad o cualquier otra razón. En el entorno laboral, se promoverá una comunicación asertiva y un trato digno, atento y cordial hacia todas las personas.
- VI. Fomentar el valor del servicio pública mediante la promoción de la cooperación en un ambiente de trabajo fundamentado en el respeto y el cumplimiento de los objetivos institucionales, reconociendo las contribuciones y logros de quienes colaboran en ellos.
- VII. Asignar de acuerdo a la regla de integridad de recursos humanos, las cargas de trabajo de forma equitativa, teniendo en cuenta las capacidades y competencias de cada persona servidora pública, y proporcional al nivel de responsabilidad que corresponda. Además, proporcionar la información adecuada para realizar el trabajo de manera correcta.
- VIII. Actuar bajo el principio de eficiencia y de manera responsable, dentro de una cultura de servicio público austero, orientada a la obtención de resultados y basada en la optimización racional de los recursos públicos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina.
- IX. Mantener una conducta recta, promoviendo un entorno laboral libre de discriminación, violencia, hostigamiento o acoso laboral que afecte la dignidad, la autoestima, la salud y la integridad de las compañeras y compañeros de trabajo, del personal superior y subordinado, y de cualquier otra persona con la que se interactúe en el servicio público.
- X. Buscar de manera constante mejorar la atención y los servicios que requieren las maestras y los maestros, asegurando la regla de integridad de trámites y servicios.
- XI. Promover el acceso equitativo de todas las maestras y maestros a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios que ofrece la USICAMM, sin realizar distinciones, exclusiones o restricciones, garantizando así la equidad y la objetividad. Se promoverá la equidad de género, la igualdad y no discriminación, así como el valor de respeto.

