



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
L00.3

Nombre UR:
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Permanencia

Presenta:

Ana María Aceves Estrada

Coordinadora Nacional del Servicio Profesional
Docente

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos y
Organización

Código del manual: **MO-L00.3-02-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Transparencia

Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública



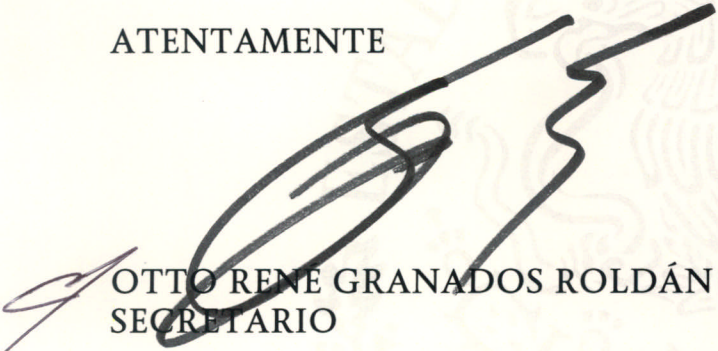
Oficio número SEP/OS/0568/2018

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Permanencia de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

ATENTAMENTE



OTTO RENE GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Antonio Ávila Díaz. Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Lic. Ana María Aceves Estrada. Coordinadora Nacional del Servicio Profesional Docente.- Presente.
Mtra. María Isaura Prieto López. Directora General de Permanencia de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y COORDINACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

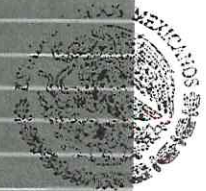
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL
DE PERMANENCIA

SEPTIEMBRE 2018



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

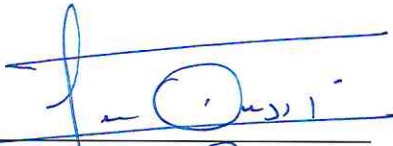


S.E.P.

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

VALIDACIÓN

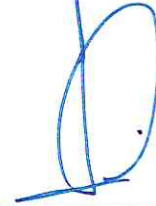
Elabora



Lic. José Ortega Sánchez

Director de Planeación y
Administración

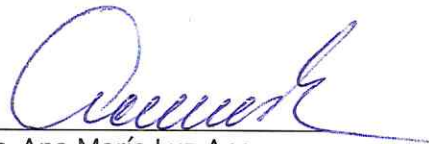
Revisa



Lic. Julio Elizarrarás
Andrade

Director General de
Planeación, Seguimiento
y Administración

Autoriza



Lic. Ana María Luz Aceves
Estrada

Coordinadora Nacional del
Servicio Profesional
Docente



Fecha de Documentación:

Septiembre 2018

S. E. P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

Número de Revisión:

2



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

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	12
4. MARCO NORMATIVO	14
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	18
6. ORGANIGRAMA	19
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	20
Dirección General de Permanencia	20
Dirección de Evaluación del Desempeño	22
Subdirección de Educación Básica	24
Subdirección de Educación Media Superior	25
Subdirección de Regularización Docente	27
Jefatura de Departamento de Regularización de Educación Básica	28
Jefatura de Departamento de Regularización de Educación Media Superior	29
Subdirección de Vinculación e Integración de Sistemas de Información	30
Dirección de Procesos para la Permanencia	31
Subdirección de Seguimiento de Procesos de Permanencia en Educación Básica	32
Subdirección de Seguimiento de Procesos de Permanencia en Educación Media Superior	33
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	35



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

INTRODUCCIÓN

Derivado de las diversas modificaciones realizadas a la estructura orgánica de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, autorizadas por parte de la Secretaría de la Función Pública, la Dirección General de Permanencia, a través de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, actualizó el presente Manual con base en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de documentar de forma ordenada y sistemática, el marco normativo y administrativo en el que se ubica la Dirección General de Permanencia, así como, describir las funciones de su estructura orgánica vigente.

En su contenido se describen las funciones de las áreas que conforman esta Dirección General y se incluye la estructura orgánica que establece las relaciones de jerarquía, dependencia y comunicación entre las mismas, así mismo se delimitan las responsabilidades y ámbitos de operación de éstos para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Su observancia y aplicación comprende: las Direcciones de área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos que integran la estructura orgánica de la Dirección General de Permanencia.

En el apartado de Reseña Histórica se explican el origen y desarrollo de la Dirección General, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Asimismo, se establecen las atribuciones el Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y el objetivo que orienta su quehacer institucional.

La estructura del Manual se integra por: Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Organigrama, Descripción de Puestos, Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

1. GLOSARIO

Término	Definición
Actualización	A la adquisición continua de conocimientos y capacidades relacionados con el servicio público educativo y la práctica pedagógica.
Aplicador	A la persona física seleccionada por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado con la función temporal y específica de auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, autorizado conforme a los procedimientos y criterios que determine el Instituto.
Autoridades Educativas	A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal y a las correspondientes en las entidades federativas y municipios.
Autoridad Educativa Local	Al ejecutivo de cada una de las entidades federativas, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo.
Capacitación	Al conjunto de acciones encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
Educación Básica	A la que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.
Educación Media Superior	A la que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
Escuela	Al plantel en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado; es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de Educación Básica o Media Superior.
Evaluación del desempeño	A la acción realizada para medir la calidad y resultados de la función docente, directiva, de supervisión, de Asesoría Técnica Pedagógica o cualquier otra de naturaleza académica.
Evaluable	Al servidor público que conforme a los lineamientos que el Instituto expida se ha capacitado, cumple con el perfil correspondiente y cuenta con la certificación vigente para participar en los procesos de evaluación con ese carácter, conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

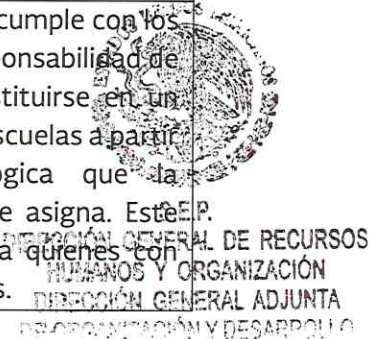


Formación	Al conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las instituciones de educación superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente las bases teórico prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación.
Incentivos	A los apoyos en dinero o en cualquier otra modalidad por el que se otorga o reconoce al personal del Servicio Profesional Docente para elevar la calidad educativa y/o reconocer los méritos.
Indicador	Al instrumento utilizado para determinar, por medio de unidades de medida, el grado de cumplimiento de una característica, cualidad, conocimiento, capacidad, objetivo o meta, empleado para valorar factores que se desean medir.
Ingreso	Al proceso de acceso formal al Servicio Profesional Docente.
Instituto	Al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Ley	A la Ley General del Servicio Profesional Docente
Marco General de una Educación de Calidad	Al conjunto de perfiles, parámetros e indicadores que se establecen a fin de servir como referentes para los concursos de oposición y la evaluación obligatoria para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio, con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación.
Nombramiento	Al documento que expida la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para formalizar la relación jurídica con el Personal Docente y con el Personal con Funciones de Dirección o Supervisión. En razón de su temporalidad podrá ser: a) Provisional: Es el Nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses; b) Por Tiempo Fijo: Es el Nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y c) Definitivo: Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de esta Ley y de la legislación laboral;
Organismo Descentralizado	A la entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio que imparta Educación Media Superior.
Parámetro	Al valor de referencia que permite medir avances y resultados alcanzados en el cumplimiento de objetivos, metas y demás características del ejercicio de una función o actividad.
Perfil	Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
Permanencia en el Servicio	A la continuidad en el servicio educativo, con pleno respeto a los derechos constitucionales.





<p>Personal con de Funciones de Dirección</p>	<p>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, y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la Escuela con los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados.</p> <p>Este personal comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la Educación Básica; a jefes de departamento, subdirectores y directores en la Educación Media Superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.</p>
<p>Personal con de Funciones de Supervisión</p>	<p>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 calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia 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.</p> <p>Este personal comprende, en la Educación Básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza o cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la Educación Media Superior.</p>
<p>Personal Docente</p>	<p>Al profesional en la Educación Básica y Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la Escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.</p>
<p>Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica</p>	<p>Al docente que en la Educación Básica y Media Superior cumple con los requisitos establecidos en la presente Ley y tiene la responsabilidad de brindar a otros docentes la asesoría señalada y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación para las escuelas a partir de las funciones de naturaleza técnico pedagógica que la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado le asigna. Este personal comprende, en la Educación Media Superior, a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes.</p>





Personal Técnico Docente	A aquél con formación técnica especializada formal o informal 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.
Promoción	Al acceso a una categoría o nivel docente superior al que se tiene, sin que ello implique necesariamente cambio de funciones, o ascenso a un puesto o función de mayor responsabilidad y nivel de ingresos.
Reconocimiento	A las distinciones, apoyos y opciones de desarrollo profesional que se otorgan al personal que destaque en el desempeño de sus funciones.
Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela	Al conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al Personal Docente y Personal con Funciones de Dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la Escuela.
Servicio Profesional Docente	Al conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus Organismos Descentralizados.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El 26 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se reforma el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el que se establece la obligación del Estado de garantizar la calidad de la educación de los tipos básico y media superior y se reconoció que la calidad, basada en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos, es criterio rector de la educación mexicana.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se dispuso que el ingreso al servicio docente y la promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la Educación Básica y Media Superior, que imparta el Estado, se llevará a cabo mediante concursos de oposición que garanticen la idoneidad de los conocimientos y capacidades que correspondan. Además, se establece que la ley reglamentaria fijará los criterios, los términos y condiciones de la evaluación obligatoria para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional, con el pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación.

Por su parte, con la reforma a la fracción XXV del artículo 73 constitucional, se facultó al Congreso de la Unión para establecer el Servicio Profesional Docente en los términos del artículo 3o. de la propia Constitución.

El 11 de septiembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente y el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación.

En este sentido, la Ley General del Servicio Profesional Docente tiene por objeto regular el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior; establecer los perfiles, parámetros e indicadores; regular los derechos y obligaciones derivados del mismo y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el propio servicio.

Asímismo en las modificaciones efectuadas a la Ley General de Educación, se establecieron las atribuciones de las Autoridades Educativas Federales y Locales para participar, de manera concurrente, en las actividades tendientes a realizar evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Es por ello, que para ejercer las atribuciones que corresponde a la Secretaría de Educación Pública en materia del Servicio Profesional Docente, el 14 de noviembre de 2013 se publicó en el Diario

Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación

Pública

La Dirección General de Permanencia tiene su origen en el Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2014 y fue constituida con plazas de nueva creación, integrada por 6 puestos de mando.

Mediante el oficio con números de referencia SSFP/408/0104/2015 y SSFP/408/DGOR/0234/2015, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura organizacional de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con base en el escenario denominado "ESC-CNSPD-TRANS", con vigencia 30 de diciembre de 2014, lo anterior como resultado de la transferencia de plazas de mando y enlace para la creación de la CNSPD y la conformación de la Dirección General de Permanencia.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Las señaladas en el Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 17 de junio de 2014

1. Participar, en la esfera de su competencia, en los trabajos para la elaboración, conjuntamente con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, de los programas anual y de mediano plazo, para llevar a cabo el proceso de evaluación para la Permanencia en la Educación Básica y Media Superior.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, para la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior.
3. Participar en la determinación de los perfiles para la Permanencia en la Educación Básica.
4. Ejecutar el procedimiento para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en la Educación Básica.
5. Participar en la formulación de las propuestas de etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente para la Educación Básica y Media Superior.
6. Formular, en coordinación con las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento, de Promoción y de Formación y Desarrollo Profesional, las propuestas de los instrumentos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, que deberán ser acordados con la Subsecretaría de Educación Básica.
7. Formular los lineamientos para la definición de los programas de regularización de los docentes, previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Básica.
8. Elaborar en el ámbito de la Educación Media Superior los lineamientos que deberán observar las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, para la formulación de



propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente.

9. Participar, con las subsecretarías de Planeación, Evaluación y Coordinación, de Educación Media Superior y de Educación Básica; la Oficialía Mayor, y la Jefatura de la Oficina del Secretario en el desarrollo de los programas para impulsar la transición al Servicio Profesional Docente, en la Educación Básica y Media Superior.
10. Participar, en la esfera de su competencia, con la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, en el desarrollo del programa de cumplimiento del marco normativo del Servicio Profesional Docente, a efecto de informar a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de los actos u omisiones que pudieran ameritar alguna sanción.
11. Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para la participación de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para la Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior, en los términos que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
12. Participar, en la esfera de su competencia, en el diseño y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa.
13. Participar, en la esfera de su competencia, con la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, en la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior.
14. 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.
15. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Dirección General para el cumplimiento de su objeto.
16. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular del Órgano Desconcentrado.

En su origen estaba conformada(o) por:



- **Dirección General de Permanencia**
- Dirección de Evaluación del Desempeño
- Subdirección de Educación Básica
- Subdirección de Educación Media Superior
- Jefatura de Departamento de Regularización de Educación Básica
- Jefatura de Departamento de Regularización de Educación Media Superior



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

Actualmente está integrada(o) por:

- **Dirección General de Permanencia**
- Dirección de Evaluación del Desempeño
- Subdirección de Educación Básica
- Subdirección de Educación Media Superior
- Subdirección de Regularización Docente
- Jefatura de Departamento de Regularización de Educación Básica
- Jefatura de Departamento de Regularización de Educación Media Superior
- Subdirección de Vinculación e Integración de Sistemas de Información
- Dirección de Procesos para la Permanencia
- Subdirección de Seguimiento de Procesos de Permanencia en Educación Básica
- Subdirección de Seguimiento de Procesos de Permanencia en Educación Media Superior

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

Mediante el oficio con números de referencia SSFP/408/1026/2015 y SSFP/408/DGOR/1859/2015, la Secretaría de la Función Pública, aprobó la modificación de la estructura orgánica, derivado de la transferencia de tres plazas de estructura (2 Subdirecciones y 1 Jefatura de Departamento) de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, las cuales con la finalidad de fortalecer las áreas sustantivas de la Coordinación Nacional, 1 plaza fue adscrita a la Dirección General de Permanencia, con la siguiente denominación: Subdirección de Regularización Docente.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo número 01/03/16 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a partir del 7 de abril de 2016, la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente fue adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

En cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de mayo de 2016 y las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016", establecidas en el Oficio No. 307-A.-1949 y SSFP/408/007/2016, en el ejercicio fiscal 2016, se llevó a cabo la actualización de los códigos de puesto que conforman la estructura de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración.



Asímismo, en el ejercicio fiscal 2017 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la creación de 13 plazas de personal de mando de carácter permanente, modificando con ello la estructura orgánica de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, misma que fue registrada y aprobada por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio con números de referencia SSFP/408/1425/2017 y SSFP/408/DGOR/1735/2017. En dicho proceso fueron adscritas 4 plazas a la Dirección General de Permanencia: Dirección de Procesos para la Permanencia, Subdirección de Vinculación e Integración de Sistemas de Información, Subdirección de Seguimiento de Procesos de Permanencia en Educación Básica y la Subdirección de Seguimiento de Procesos de Permanencia en Educación Media Superior.

**S.E.P.**COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE**S.E.P.**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Básica y Media Superior, promoviendo el máximo logro en el aprendizaje de los educandos, mediante la regulación y coordinación del Servicio Profesional Docente, que asegure, con base en la evaluación, las capacidades del personal docente y técnico docente; del que desempeña funciones de dirección y de supervisión, así como de asesoría técnica pedagógica.

Visión

Ser una institución que regula y apoya a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, con personal especializado, en el funcionamiento de los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en la Educación Básica y Media Superior, garantizando la idoneidad de las capacidades del personal que forma parte del Servicio Profesional Docente.

Objetivo General

Dirigir el proceso de Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente, mediante la evaluación del desempeño y la operación de los programas de regularización; con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Objetivos Específicos

1. Dirigir los procesos de Evaluación del Desempeño para la Permanencia, así como la regularización en la Educación Básica y Media Superior para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.
2. Coordinar la aplicación de los procesos de Evaluación del Desempeño en la Educación Básica y Media Superior que comprende el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento cabal al proceso de permanencia establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.
3. Diseñar e implementar los mecanismos para llevar a cabo el proceso de regularización de los docentes y técnicos docentes de Educación Básica y Media Superior a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.
4. Implementar metodologías en el seguimiento y procesamiento de la información sobre la evaluación del desempeño en los procesos de Permanencia en la Educación Básica y Media Superior.



S.E.P.



COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

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

Media Superior, con la finalidad de contar con datos que permitan efectuar análisis de información y con ello sustentar la toma de decisiones.

5. Implementar mecanismos y estrategias orientados al fortalecimiento de los procesos, acciones y actividades para la permanencia del personal docente y técnico docente, personal con funciones de dirección y personal de apoyo técnico Pedagógico en el Servicio Profesional Docente en los niveles de Educación Básica y Media Superior, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de los docentes, así como en la calidad en el sistema educativo nacional.
6. Desarrollar las metodologías orientadas al seguimiento de procesos de Permanencia en la Educación Básica y Media Superior del personal docente, con el propósito de contar con información que contribuya en la evaluación del desempeño del profesorado en las instituciones educativas.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

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

Códigos:

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

Leyes:

- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. 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 de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975 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 Derechos. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 24 de diciembre de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. 2 de enero de 1992.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 11 de mayo de 1995 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016.

- ❖ 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 Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 1 de diciembre de 2005 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 de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008 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 Federal de Archivos. D.O.F. 23 de enero de 2012 y reforma posterior.
- ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 2 de abril de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 1 de octubre de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- ❖ 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.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 2 de abril de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 2 de diciembre de 2015.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de junio de 2017.

Decretos

- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 14 de noviembre de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación, vigente.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Acuerdos Secretariales (SEP)

- ❖ Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. D.O.F. 6 de abril de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo número 05/02/18 por el que se expiden las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las escuelas normales y demás para la formación de maestros de educación básica dependientes de la Secretaría de Educación Pública, y se establece la Comisión Técnica Nacional como una instancia de asesoría en esa materia. D.O.F. 22 de febrero de 2018.

- ❖ 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.



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



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

Acuerdos

- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto 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.
- ❖ 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.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

S.E.P.

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



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Evaluación del Desempeño del personal docente y técnico docente, personal con funciones de dirección y personal de apoyo técnico Pedagógico en Educación Básica y Media Superior
Evaluación del Desempeño del personal docente y técnico docente al término del segundo año en Educación Básica y Media Superior
Evaluación del Desempeño del personal con funciones de Dirección y de apoyo técnico pedagógico al término del periodo de inducción en Educación Básica y Media Superior



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



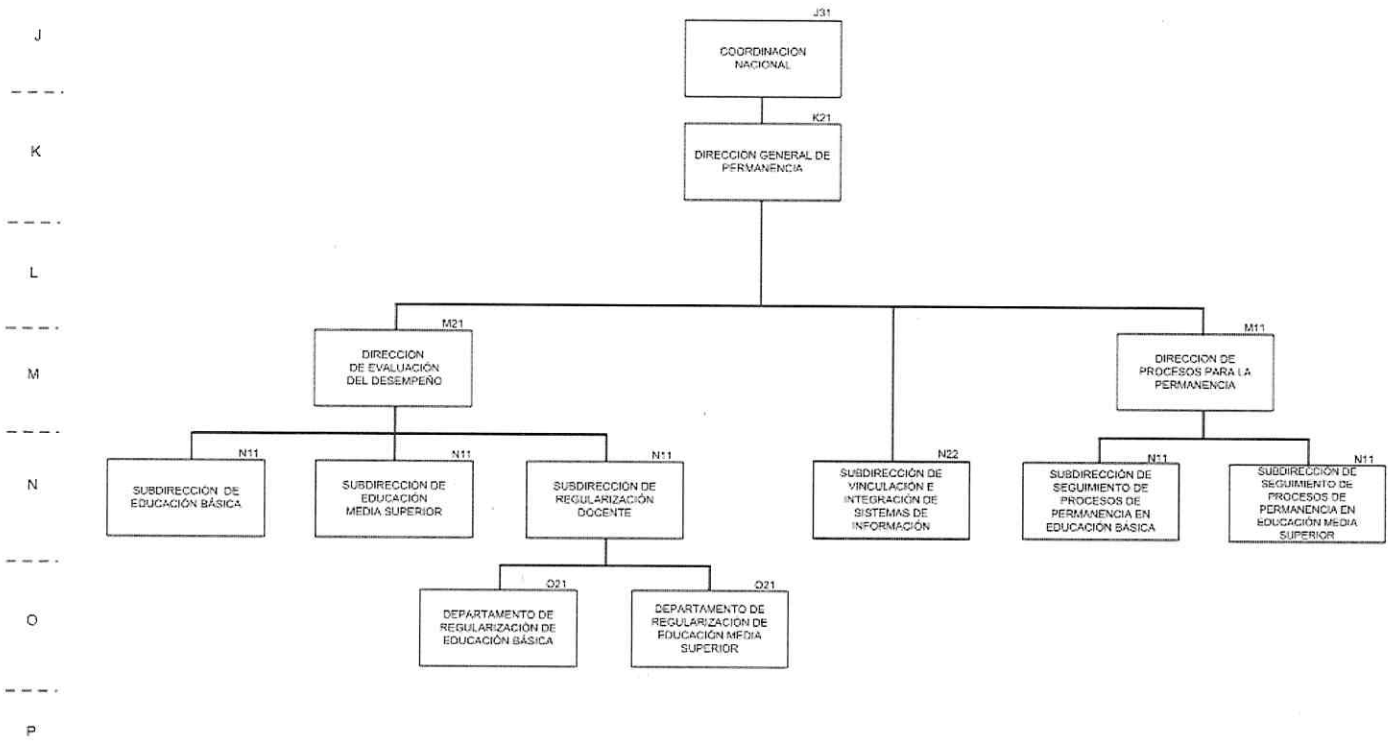
S.E.P.

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



6. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA VIGENTE



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Permanencia	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el proceso de Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente, mediante la evaluación del desempeño y la operación de los programas de regularización establecidos, a fin de determinar y dar seguimiento a la situación laboral de los docentes dentro del Servicio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los trabajos para la elaboración, conjuntamente con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, de los programas anual y de mediano plazo, para llevar a cabo el proceso de evaluación para la Permanencia en la Educación Básica y Media Superior. 2. Establecer los mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, para la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior. 3. Participar en la determinación de los perfiles para la Permanencia en la Educación Básica. 4. Ejecutar el procedimiento para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en la Educación Básica. 5. Participar en la formulación de las propuestas de etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente para la Educación Básica y Media Superior. 6. Formular, en coordinación con las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento y de Promoción, las propuestas de los Instrumentos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, que deberán ser acordados con la Subsecretaría de Educación Básica. 7. Formular los lineamientos para la definición de los programas de regularización de los docentes, previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Básica. 8. Elaborar en el ámbito de la Educación Media Superior, los lineamientos que deberán observar las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, para la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Participar, con las subsecretarías de Planeación, Evaluación y Coordinación, de Educación Media Superior y de Educación Básica; la Oficialía Mayor, y la Jefatura de la Oficina del Secretario en el desarrollo de los programas para impulsar la transición al Servicio Profesional Docente, en la Educación Básica y Media Superior. 10. Participar con la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, en el desarrollo del programa de cumplimiento del marco normativo del Servicio Profesional Docente, a efecto de informar a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de los actos u omisiones que pudieran ameritar alguna sanción. 11. Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para la participación de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para la Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior, en los términos que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 12. Participar en el diseño y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa. 13. Participar con la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, en la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior. 14. Instaurar procedimientos para proporcionar 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. 15. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Dirección General para el cumplimiento de su objeto. 16. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular del Órgano Desconcentrado.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de todo el país y con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, a fin de establecer los mecanismos de coordinación para el desarrollo del proceso de Permanencia. Internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para intercambiar</p>



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



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

	información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de los proyectos y programas en materia de Permanencia.
--	---

Nombre del Puesto: Dirección de Evaluación del Desempeño	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de Evaluación del Desempeño para la Permanencia, así como la regularización en la Educación Básica y Media Superior para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente, a fin de determinar y dar seguimiento a la situación laboral de los docentes dentro del Servicio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las propuestas de los programas anual y de mediano plazo, para llevar a cabo los procesos de evaluación para la Permanencia en la Educación Básica y Media Superior. 2. Proponer y dar seguimiento a los distintos elementos que deberá contener el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente en materia de Permanencia en el Servicio Profesional Docente. 3. Supervisar el diseño e integración de propuestas de perfiles y requisitos mínimos para la permanencia en el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica. 4. Integrar las propuestas de perfiles para la permanencia en el Servicio Profesional Docente en la Educación Media Superior. 5. Coordinar la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en la Educación Básica. 6. Coordinar el procedimiento para la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en la Educación Media Superior. 7. Proponer los mecanismos y vigilar su aplicación para la participación de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente. 8. Dirigir la formulación y planeación de las etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente para la Educación Básica y Media Superior, en apego a la normatividad que en la materia emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 9. Dirigir la instrumentación de mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de evaluación del desempeño para la Permanencia, en todas sus etapas de construcción, resguardo y distribución.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Proponer, en el ámbito de su competencia, los instrumentos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica Escolar. 11. Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de evaluación para la Permanencia en la Educación Básica y Media Superior Docente, para su entrega al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 12. Coordinar los mecanismos para la aplicación de los instrumentos de la evaluación del desempeño. 13. Analizar los lineamientos para la definición de los programas de regularización de los docentes, previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Básica. 14. Coordinar la integración de informes sobre actos u omisiones de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados que pudieran ameritar alguna sanción. 15. Autorizar la información que se proporcionará al Sistema de Información y Gestión Educativa, en materia de Permanencia. 16. Aportar los elementos para la atención de los recursos de revisión que interpongan el personal que integra el Servicio Profesional Docente. 17. Coordinar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de todo el país, a fin de establecer los mecanismos de coordinación para el desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño. Internamente, con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de los proyectos y programas en materia de Evaluación del Desempeño.</p>



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Educación Básica**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la aplicación de los procesos de Evaluación del Desempeño en la Educación Básica que comprende el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento cabal al proceso de permanencia establecido en la Ley del Servicio Profesional Docente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios y emitir alternativas para el programa anual y de mediano plazo conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para la Permanencia en la Educación Básica, considerando las propuestas recibidas de las Autoridades Educativas Locales. 2. Coordinar en conjunto con la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, el diseño y operación de la información en materia de Permanencia en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente en la Educación Básica. 3. Integrar y presentar las propuestas de perfiles y requisitos mínimos para la permanencia en el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica. 4. Dar seguimiento de la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en la Educación Básica, por parte de las Autoridades Educativas Locales. 5. Formular las propuestas para los mecanismos relativos a la participación de los representantes de Organismos no Gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de Evaluación para la Permanencia en la Educación Básica. 6. Coordinar el diseño y la planeación de las etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica. 7. Implementar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de evaluación en el proceso de Permanencia, en las etapas de construcción, resguardo y distribución, así como durante su aplicación y calificación para las acciones de control en cuanto a la Educación Básica. 8. Analizar y proponer los elementos que contribuyan a la adecuada formulación de los instrumentos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. 9. Colaborar en los trabajos para la elaboración de los instrumentos de evaluación para la Permanencia en la Educación Básica, en colaboración con los Consejos Técnicos Consultivos y Comités especiales. 10. Supervisar los mecanismos para la aplicación de los instrumentos de la evaluación del desempeño en Educación Básica.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERMANENCIA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Conjuntar los elementos para informar sobre actos u omisiones de las Autoridades Educativas que pudieren ameritar alguna sanción. 12. Proponer los elementos que se integrarán al Sistema de Información y Gestión Educativa, en materia de Permanencia en la Educación Básica. 13. Integrar los elementos para la atención de los recursos de revisión que interpongan los docentes como parte de su participación en los procesos de Permanencia en la Educación Básica. 14. Operar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad, en cuanto a la Educación Básica.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Interactúa internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de permanencia.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Educación Media Superior	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la aplicación de los procesos de Evaluación del Desempeño en la Educación Media Superior que comprende el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento cabal al proceso de permanencia establecido en la Ley del Servicio Profesional Docente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios y emitir alternativas para el programa anual y de mediano plazo conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para la Permanencia en la Educación Media Superior, considerando las propuestas recibidas de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 2. Coordinar en conjunto con la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información, el diseño y operación de la información en materia de Permanencia en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente en la Educación Media Superior. 3. Proponer las propuestas de los perfiles y requisitos mínimos para la Permanencia en la Educación Media Superior. 4. Dar seguimiento de la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para la Permanencia en la Educación Media Superior por parte de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 5. Formular las propuestas para los mecanismos relativos a la participación de los representantes de Organismos Descentralizados.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

	<p>Gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de Evaluación para la Permanencia en la Educación Media Superior.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar el diseño y la planeación de las etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente en la Educación Media Superior. 7. Implementar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de evaluación en el proceso de Permanencia, en las etapas de construcción, resguardo y distribución, así como durante su aplicación y calificación para las acciones de control en cuanto a la Educación Media Superior. 8. Colaborar en los trabajos para la elaboración de los instrumentos de evaluación para la Permanencia en la Educación Media Superior, en colaboración con los Consejos Técnicos Consultivos y Comités especiales. 9. Supervisar los mecanismos para la aplicación de los instrumentos de la evaluación del desempeño en Educación Media Superior. 10. Conjuntar los elementos para informar sobre actos u omisiones de los Organismos Descentralizados que pudieren ameritar alguna sanción. 11. Integrar los elementos para la atención de los recursos de revisión que interpongan los docentes como parte de su participación en los procesos de Permanencia en la Educación Media Superior. 12. Operar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad, en cuanto a la Educación Media Superior.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ínternas: Interactúa internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Permanencia.</p>



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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



Nombre del Puesto: Subdirección de Regularización Docente	
Objetivo General del Puesto	Diseñar e implementar los mecanismos para llevar a cabo la instrumentación, implementación, registro y seguimiento de los programas de regularización de los docentes de Educación Básica y Media Superior previstos en los procesos de Permanencia en el Servicio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la definición de los programas de regularización de los docentes de Educación Básica y Media Superior para la Permanencia en el Servicio Profesional en la Educación Básica. 2. Diseñar y establecer los mecanismos para verificar que las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados impartan los programas de regularización previstos en el proceso de Permanencia en el Servicio en la Educación Básica y Media Superior. 3. Generar diagnósticos y presentar informes referentes a la instrumentación e implementación de los programas de regularización para los docentes de educación básica y media superior que lleven a cabo las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, así como proponer las medidas preventivas y correctivas en la materia. 4. Diseñar criterios y el marco metodológico para llevar a cabo el registro de docentes de educación básica y media superior inscritos en programas de regularización implementados por las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente. 5. Formular y dar seguimiento a estrategias que permitan verificar que las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados impartan los programas de regularización al personal docente que lo requiera de acuerdo al resultado en la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Diseñar y proponer los criterios técnicos y metodológicos para la elaboración del procedimiento administrativos que servirá de base para llevar a cabo los programas de regularización de docentes de educación básica y media superior. 7. Asesorar a las Autoridades Educativa Locales en el diseño e impartición de los programas de regularización dirigidos a los docentes de educación básica y media superior de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación, para la consecución de proyectos que permitan optimizar la operación y desarrollo de los Programas de Regularización de los docentes previstos en el Proceso de Permanencia.</p>
---	--

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Regularización de Educación Básica**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar la aplicación de los procesos de Regularización en la Educación Básica que comprende el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p>
------------------------------------	--

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos para la definición de los Programas de Regularización de los docentes que pertenecen al Servicio Profesional en la Educación Básica. 2. Realizar las acciones tendientes a verificar que las Autoridades Educativas Locales impartan los programas de regularización previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Básica. 3. Integrar y dar seguimiento a la instrumentación de los programas de regularización en la Educación Básica. 4. Dar seguimiento al registro individual y generar el mapeo del análisis de los programas de regularización que llevan a cabo las Entidades Federativas. 5. Asesorar a las Autoridades Educativas Locales en la impartición de los programas de regularización al personal docente que lo requiera de acuerdo al resultado en la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Elaborar el procedimiento administrativo que obedecerá la realización de cada programa de regularización en la Educación Básica.
------------------	--

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las Autoridades Educativas e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Regularización en Educación Básica.</p>
---	--



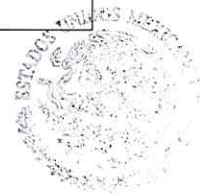


Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Regularización de Educación Media Superior	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la aplicación de los procesos de Regularización en la Educación Media Superior que comprende el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos para la definición de los Programas de Regularización de los docentes que pertenecen al Servicio Profesional en la Educación Media Superior. 2. Realizar las acciones tendientes a verificar que las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados impartan los programas de regularización previstos en el proceso de Permanencia en el servicio en la Educación Media Superior. 3. Integrar y dar seguimiento a la instrumentación de los programas de regularización en la Educación Media Superior. 4. Dar seguimiento al registro individual y generar el mapeo del análisis de los programas de regularización que llevan a cabo las Entidades Federativas. 5. Asesorar a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados respecto en la impartición de los programas de regularización al personal docente que lo requiera de acuerdo al resultado en la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Elaborar el procedimiento administrativo que obedecerá la realización de cada programa de regularización en la Educación Media Superior.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con las Autoridades Educativas e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Regularización en Educación Media Superior.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



DIRECCIÓN GENERAL DE PERMANENCIA DE
LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

Nombre del Puesto: **Subdirección de Vinculación e Integración de Sistemas de Información**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar metodologías en el seguimiento y procesamiento de la información sobre la evaluación del desempeño en los procesos de Permanencia en la Educación Media Superior del personal Docente, Docente con funciones de Dirección y Supervisión, Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica y Personal Técnico Docente, con la finalidad de contar con datos que permitan efectuar análisis de información y con ello sustentar la toma de decisiones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos de análisis, revisión y verificación de la información relativa a los procesos de evaluación del desempeño para la permanencia en el Servicio Profesional Docente, con el objeto de contar con datos que coadyuven en la emisión de resoluciones al respecto de la continuidad en el servicio o capacitación del personal. 2. Efectuar trabajos de seguimiento a la evaluación del desempeño en los procesos de Permanencia en la Educación Media Superior, con el propósito de verificar que se realicen de conformidad los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Diseñar metodologías de análisis y procesamiento de resultados respecto a la evaluación del desempeño en los procesos de Permanencia en la Educación Media Superior, con el propósito de contar con herramientas que permitan estandarizar los informes. 4. Integrar y analizar la información estadística de la evaluación del desempeño en los procesos de Permanencia en la Educación Media Superior para elaborar reportes e informes de los resultados de los diferentes procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente. 5. Efectuar los trabajos de registro y verificación del cumplimiento de las actividades vinculadas con evaluación del desempeño en los procesos de Permanencia en la Educación Media Superior, para mantener el control de la información acorde al cronograma elaborado y autorizado por las instituciones involucradas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y unidades de la Secretaría de Educación Pública; externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados para el intercambio de información, así como trabajos de colaboración y coordinación en los procesos de Permanencia.</p>



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



Nombre del Puesto: **Dirección de Procesos para la Permanencia**

Objetivo General del Puesto	Implementar mecanismos y estrategias orientados al fortalecimiento de los procesos, acciones y actividades para la permanencia del personal en el Servicio Profesional Docente en los niveles de Educación Básica y Media Superior, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de los docentes, así como en la calidad en el sistema educativo nacional.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer líneas generales de acción en la operación y desarrollo de los programas de regularización de los docentes, previstos en el proceso de Permanencia, con el propósito de estandarizar y regular la aplicación de los mecanismos que determinan dichos programas. 2. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos respecto a los principales retos y desafíos en la implementación e instrumentación de procesos para la permanencia en el Servicio Profesional Docente, con el objeto de asignar trabajos que contribuyan en la generación de propuestas de mejora. 3. Desarrollar proyectos relacionados con las propuestas de modificación en la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, con la finalidad proveer a las instancias superiores de los elementos técnicos de juicio que contribuyan en la mejora continua de los servicios ofertados. 4. Evaluar y validar la información de los estudios técnicos-pedagógicos vinculados con la definición de la base teórica y metodológica en el diseño de instrumentos de evaluación, contenidos generales y estructura de los mapas curriculares de Educación Básica y Media Superior, a fin de verificar que la información cubra los estándares establecidos y las características normativas establecidas. 5. Supervisar la elaboración e implementación de programas de regularización acordes con los mapas curriculares de Educación Básica y Media Superior, asimismo generar los informes correspondientes, con la finalidad de verificar que las acciones se desarrollen conforme lo establece la normatividad y proporcionar la información de los resultados obtenidos. 6. Coordinar la logística de las reuniones de trabajo con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados relacionadas con la formulación y planeación de los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior, con el objeto de contribuir en la concertación de temas. 7. Generar propuestas de modificación o adecuación a los mapas curriculares de educación básica y media superior de acuerdo con
-----------	---



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



	los planes de estudios, con la finalidad de incorporar aspectos técnicos-pedagógicos a los instrumentos de evaluación del desempeño para la permanencia en el Servicio Profesional Docente.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Internamente con áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y unidades de la Secretaría de Educación Pública y externamente con Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, para llevar a cabo trabajos de logística relacionados con la formulación y planeación de los procesos de evaluación obligatorios para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente.

Nombre del Puesto: **Subdirección de Seguimiento de Procesos de Permanencia en Educación Básica**

Objetivo General del Puesto	Desarrollar las metodologías orientadas al seguimiento de procesos de Permanencia en la Educación Básica del personal docente, con el propósito de contar con información que contribuya en la evaluación del desempeño del profesorado en las instituciones educativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el proyecto de cronograma de actividades correspondientes a los programas de regularización de los docentes en la Educación Básica, con el propósito de establecer plazos en la integración, análisis y validación de la información. 2. Realizar estudios técnicos, así como investigaciones vinculados con la implementación e instrumentación de los procesos de Permanencia de los docentes en Educación Básica, con el objeto de proporcionar elementos de juicio que contribuyan en la definición de estrategias. 3. Desarrollar la metodología de análisis y procesamiento de resultados respecto al seguimiento de los procesos de Permanencia en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica, con el objeto de proporcionar los resultados obtenidos. 4. Efectuar los trabajos de registro y verificación del cumplimiento de las actividades vinculadas con evaluaciones del desempeño en los procesos de Permanencia en la Educación Básica, para mantener el control sobre el avance y generar reportes que contribuyan en la toma de decisiones. 5. Realizar las gestiones y trámites vinculados con el desarrollo de reuniones sobre los procesos para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica, para contar con los recursos que contribuyan en el desarrollo de los trabajos y concertaciones.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



	6. Integrar y analizar la información estadística derivada del seguimiento del desempeño de los procesos de Permanencia en el Servicio Profesional Docente en el nivel de Educación Básica, a fin de proveer a las instancias superiores de elementos que contribuya en la conformación de propuestas de mejora en los mapas curriculares.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Internamente con áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y unidades de la Secretaría de Educación Pública, para el procesamiento de resultados respecto al seguimiento de los procesos de Permanencia en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica.

Nombre del Puesto: **Subdirección de Seguimiento de Procesos de Permanencia en Educación Media Superior**

Objetivo General del Puesto	Desarrollar las metodologías orientadas al seguimiento de procesos de Permanencia en la Educación Media Superior del personal docente, con el propósito de contar con información que contribuya en la evaluación del desempeño del profesorado en las instituciones educativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el proyecto de cronograma de actividades correspondientes a los programas de regularización de los docentes en la Educación Media Superior, con el propósito de establecer plazos en la integración, análisis y validación de la información. 2. Realizar estudios técnicos, así como investigaciones vinculados con la implementación e instrumentación de los procesos de Permanencia de los docentes en Educación Media Superior, con el objeto de proporcionar elementos de juicio que contribuyan en la definición de estrategias. 3. Desarrollar la metodología de análisis y procesamiento de resultados respecto al seguimiento de los procesos de Permanencia en el Servicio Profesional Docente en Educación Media Superior, con el objeto de proporcionar los resultados obtenidos. 4. Efectuar los trabajos de registro y verificación del cumplimiento de las actividades vinculadas con evaluaciones del desempeño de los docentes en los procesos de Permanencia en la Educación Media Superior, para mantener el control sobre el avance y generar reportes que contribuyan en la toma de decisiones. 5. Realizar las gestiones y trámites vinculados con el desarrollo de reuniones sobre los procesos para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



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



	<p>Profesional Docente en Educación Media Superior, para contar con los recursos que contribuyan en el desarrollo de los trabajos y concertaciones.</p> <p>6. Integrar y analizar la información estadística derivada del seguimiento del desempeño de los procesos de Permanencia en el Servicio Profesional Docente en el nivel de Educación Media Superior, a fin de proveer a las instancias superiores de elementos que contribuyan en la conformación de propuestas de mejora en los mapas curriculares.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Internamente con áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y unidades de la Secretaría de Educación Pública, para el procesamiento de resultados respecto al seguimiento de los procesos de Permanencia en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica.</p>



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

(DOF 20 de agosto de 2015, última reforma 22 de agosto de 2017)

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

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

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

1. **Interés Público.**- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. **Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la SEP (DOF 26-12-2016)

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Normas de conducta:

11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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