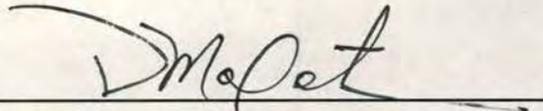
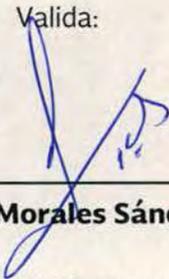
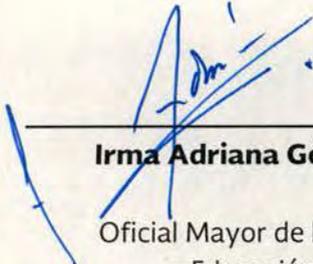




CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 120	Nombre UR: Jefatura de la Oficina del Secretario
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina del Secretario	
<p style="text-align: center;">Presenta:</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Mauricio Dávila Morlotte Jefe de la Oficina del Secretario</p> </div>	<p style="text-align: center;">Valida:</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización</p> </div> <p>Código del manual: MO-120-03-2017</p>
<p style="text-align: center;">Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> <p>Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública</p> </div>	<p style="text-align: center;">Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p> <div style="text-align: center;">  </div>

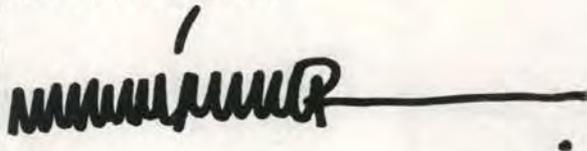
Oficio número SEP/OS/0154/2017

Ciudad de México, 29 de noviembre de 2017

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 Jefatura de la Oficina del Secretario.

ATENTAMENTE



MTRO. AURELIO NUÑO MAYER
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Mauricio Melchor Dávila Morlotte, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO

NOVIEMBRE 2017



VALIDACIÓN

Elabora

Lic. Olga Lizbeth Sánchez
Telles

Coordinadora
Administrativa

Revisa

Lic. Dulce María Rivera
Maza

Asesora

Autoriza

Mtro. Mauricio Dávila
Morlotte

Jefe de la Oficina del
Secretario

Fecha de Documentación:

Noviembre 2017

Número de Revisión:

3



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	13
6. ORGANIGRAMA	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17
Jefatura de la Oficina del Secretario	17
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación	19
Dirección General Adjunta de Normatividad, Producción y Vinculación Editorial	21
Coordinación de Enlace con el Congreso	23
Dirección Operativa	25
Dirección Técnica	26
Asesor	28
Coordinación Administrativa	29
Subdirección de Vinculación	31
Subdirección de Normatividad y Derechos de Autor	32
Subdirección de Redacción y Corrección de Estilo	34
Subdirección de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento	36
Subdirección de Proyectos Editoriales	37
Subdirección de Diseño Gráfico y Formación	39
Subdirección de Vinculación y Participación Social	41
Subdirección de Promoción y Difusión	42
Enlace Administrativo de Apoyo al Sistema Editorial	43
Subdirección de Administración y Apoyo Logístico	45
Jefatura de Departamento de Documentación	46
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	47
Jefatura de Departamento de Control de Gestión	48
Jefatura de Departamento de Vinculación con los Comités Editoriales de la APF	50
Jefatura de Departamento de Corrección de Estilo	51
Jefatura de Departamento de Control de Calidad	52
Jefatura de Departamento de Comunicación en Medios Electrónicos	53



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



Jefatura de Departamento de Apoyo en la Gestión del Programa Nacional de Participación Social en la Educación	54
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	55



INTRODUCCIÓN

La Jefatura de la Oficina del Secretario es la instancia que da seguimiento a los compromisos y directrices de política educativa establecidas por el Secretario de Educación Pública para avanzar en el logro de una educación de calidad con equidad, a partir de una amplia participación social y un marco de coordinación con las autoridades educativas locales, así como promover el ejercicio transparente de las acciones de la Secretaría, impulsar las relaciones de la Dependencia con sus órganos desconcentrados, fortalecer las relaciones con el Poder Legislativo, orientar a la ciudadanía y atender a las organizaciones civiles, así como coordinar y supervisar las funciones y acciones del Programa Editorial del Gobierno de la República para recopilar y organizar el acervo editorial de la Administración Pública Federal.

El Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina del Secretario se actualiza derivado del cambio de denominación de la unidad administrativa, así como de la modificación en sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y su reestructuración organizacional autorizada por la Secretaría de la Función Pública con vigencia del 16 de agosto de 2017.

El presente ordenamiento interno tiene como propósito definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la estructura de la Jefatura, con el fin de evitar la duplicidad en las funciones y actividades, así como hacer congruentes las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la dependencia, con sus objetivos y estructura administrativa, orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

La estructura del Manual se integra de la siguiente forma: introducción, glosario, reseña histórica, misión, objetivo, marco normativo, servicios proporcionados, facultades y/o atribuciones, organigrama, descripción de puestos, Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública. Por lo anterior podrá ser utilizado como una herramienta de trabajo que sirva para consultar las funciones y estructura que conforman a la Jefatura de la Oficina del Secretario.

La Coordinación Administrativa de la Jefatura de la Oficina del Secretario, actualizó el Manual de Organización con la participación de cada una de las áreas que la integran.

Con la emisión de este ordenamiento se da cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece la obligación de los titulares de las Secretarías de Estado de expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios, necesarios para su funcionamiento.





1. GLOSARIO

Término	Definición
ACTIVIDAD	Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones a cargo de una Unidad Administrativa.
ADSCRIPCIÓN	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una Unidad Administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.
ÁMBITO DE COMPETENCIA	Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.
ATRIBUCIÓN	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
COORDINACIÓN	Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional.
FACULTAD	Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos, derivada de una norma.
FUNCIÓN	Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad administrativa.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Instrumento de información que expone con detalle la estructura orgánica de una unidad administrativa, señalando los puestos y las relaciones que existen. También se hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y a las funciones de los órganos.
ORGANIZACIÓN	Es la disposición y arreglo de los distintos órganos o unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que se encuentran repartidas las actividades entre las unidades.
PERFIL DE PUESTO	Es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la operación y desempeño del mismo.



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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA JEFATURA DE LA OFICINA
DEL SECRETARIO

RESPONSABILIDAD	Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia.



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

La Unidad Administrativa tiene su origen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, bajo la denominación de Coordinación Ejecutiva.

Por virtud del Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2005, la entonces Coordinación Ejecutiva se adscribe a la Oficina del Secretario.

El 11 de octubre de 2006, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las reformas al Reglamento Interior de la SEP que modificaron su artículo 9 y se cambia la denominación de la Coordinación Ejecutiva por Unidad de Coordinación Ejecutiva.

Mediante Acuerdo número 636 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2012, se delegan facultades al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

El 8 de febrero de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, con el que la Unidad Administrativa cambia de denominación de Unidad de Coordinación Ejecutiva a Jefatura de la Oficina del Secretario.

Así mismo, con fecha 6 de abril de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, quedando adscritas a la Jefatura de la Oficina del Secretario la Dirección General de Relaciones Internacionales, la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, la Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo y la Coordinación General de Atención Ciudadana.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Las facultades otorgadas a esta Unidad Administrativa, en su origen como Coordinación Ejecutiva en el Reglamento Interior de la Secretaría de enero de 2005, fueron:

Capítulo VI DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Coordinación Ejecutiva habrá un Coordinador, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas al Secretario y, en su caso, convocar a sus titulares;



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





- II. Coordinar las acciones y programas inherentes a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Brindar el apoyo que se requiera para la realización de las acciones que correspondan a la Secretaría en relación con los órganos legislativos, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Promover y conducir las acciones para fortalecer las relaciones de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados con el magisterio nacional;
- V. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos del Consejo Nacional de Autoridades Educativas, en los términos de lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley General de Educación;
- VI. Proponer y tramitar los apoyos que corresponda otorgar a la Dependencia para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social;
- VII. Coordinar la realización de estudios de opinión pública con relación a las políticas educativas, con la colaboración de las unidades administrativas y entidades especializadas competentes;
- VIII. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos del Gobierno de la República en materia de calidad de la educación, y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.

En su origen estaba conformada(o) por:

Esta Unidad Administrativa en su origen como Coordinación Ejecutiva, se estructuró de la siguiente manera:

- Coordinador Ejecutivo.
- Dirección de Vinculación Magisterial.
- Coordinación Administrativa.
- Departamento de Control de Gestión.
- Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- Dirección Técnica.
- Subdirección de Vinculación y Participación Social
- Subdirección de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Documentación.
- Departamento de Participación Social.
- Departamento de Vinculación Social.
- Dirección Operativa.
- Subdirección de Tecnología de la Información.
- Subdirección de Administración y Apoyo Logístico.
- Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión.
- Coordinación General de Atención Ciudadana.
- Dirección de Atención Telefónica.
- Departamento de Atención de Programas.
- Departamento de Atención Telefónica.
- Departamento de Actualización e Información.
- Dirección de Control y Seguimiento.
- Departamento de Seguimiento de Inconformidades.



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



- Departamento de Clasificación de Asuntos.
- Departamento de Respuesta al Ciudadano.

Actualmente está integrada(o) por:

1 Jefatura de la Oficina del Secretario.

1 Dirección General:

- Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.

2 Direcciones Generales Adjuntas:

- Dirección General Adjunta de Normatividad, Producción y Vinculación Editorial.
- Coordinación de Enlace con el Congreso.

3 Direcciones de área:

- Dirección Operativa.
- Dirección Técnica.
- Asesor.

11 Subdirecciones:

- Coordinación Administrativa.
- Subdirección de Vinculación y Participación Social.
- Subdirección de Administración y Apoyo Logístico.
- Subdirección de Proyectos Editoriales.
- Subdirección de Vinculación.
- Subdirección de Promoción y Difusión.
- Subdirección de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.
- Subdirección de Redacción y Corrección de Estilo.
- Subdirección de Diseño Gráfico y Formación.
- Subdirección de Normatividad y Derechos de Autor.
- Enlace Administrativo de Apoyo al Sistema Editorial.

8 Jefaturas de Departamento:

- Departamento de Control de Gestión.
- Departamento de Documentación.
- Departamento de Apoyo en la Gestión del Programa Nacional de Participación Social en la Educación.
- Departamento de Vinculación con los Comités Editoriales de la APF.
- Departamento de Comunicación en Medios Electrónicos.
- Departamento de Corrección de Estilo.
- Departamento de Control de Calidad.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



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

Se encuentran adscritas a la Unidad Administrativa la Dirección General de Relaciones Internacionales, la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, la Unidad



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo y la Coordinación General de Atención Ciudadana.

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

Las modificaciones en la estructura orgánica de la Unidad Administrativa han sido efectuadas en el marco de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal y en el Programa Nacional de Reducción de Gastos Públicos.

En el año 2010 las plazas de estructura canceladas fueron:

Subdirección de Estudios y Proyectos.
Departamento de Participación Social.
Departamento de Actualización de la Información.
Departamento de Respuesta al Ciudadano.

Al cancelarse la plaza de Subdirección de Estudios y Proyectos, el Departamento de Documentación cambia de línea de mando a la Dirección Técnica.

En el año 2011, en virtud de la naturaleza de las funciones que desempeña el Coordinador de Enlace con el Congreso, se modifica el carácter ocupacional de carrera a puesto de Libre Designación.

Así mismo para dar cumplimiento a las medidas establecidas en los Lineamientos Específicos del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2011, se cancela la Jefatura de Departamento de Vinculación Social.

En el año 2014, la plaza de Coordinación General de Atención Ciudadana cambia su característica ocupacional de carrera a puesto de libre designación; así mismo, para dar cumplimiento a la instrucción presidencial de la creación del Programa Editorial del Gobierno de la República, la Secretaría de Educación Pública lleva a cabo las acciones correspondientes y crea 14 plazas de estructura en la entonces Unidad de Coordinación Ejecutiva.

En el año 2015, la plaza de Dirección de Vinculación Magisterial cambia de denominación por la de Asesor y es incorporada al Gabinete de Apoyo, lo anterior para fortalecer las acciones sustantivas de la Unidad Administrativa.

En el año 2016 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, con el cual la Unidad Administrativa cambia de denominación de Unidad de Coordinación



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





Ejecutiva a Jefatura de la Oficina del Secretario y la Coordinación General de Atención Ciudadana se crea como unidad administrativa.

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

En 2017, la Jefatura de la Oficina del Secretario realiza un cambio en su estructura correspondiente al puesto Subdirección de Tecnología de la Información, que por ser puesto de nivel de transición tuvo cambio de nivel, línea de mando y denominación para quedar como Jefatura de Departamento de Apoyo en la Gestión del Programa Nacional de Participación Social en la Educación.

Posteriormente, y derivado del registro de la Coordinación General de Atención Ciudadana como unidad responsable, la Jefatura de la Oficina del Secretario le transfirió las plazas siguientes:

- Coordinación General de Atención Ciudadana.
- Dirección de Atención Telefónica.
- Dirección de Control y Seguimiento.
- Departamento de Atención de Programas.
- Departamento de Atención Telefónica.
- Departamento de Seguimiento de Inconformidades.
- Departamento de Clasificación de Análisis de Asuntos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOS.E.P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Dar seguimiento a los compromisos y directrices de política educativa establecidos por el Secretario de Educación Pública para avanzar en el logro de una educación de calidad con equidad, a partir de una amplia participación social y un marco de coordinación con las autoridades educativas locales, así como promover el ejercicio transparente de las acciones de la Secretaría, impulsar las relaciones de la Dependencia con sus órganos desconcentrados y fortalecer las relaciones con el Poder Legislativo.

Objetivo General

Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación con los sectores público, social y privado para la atención, seguimiento y resolución de los asuntos en el ámbito de decisiones del Secretario.

Objetivos Específicos

- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas al Secretario.
- Apoyar las acciones que correspondan a la Secretaría en relación con los órganos legislativos, en coordinación con la Secretaría de Gobernación.
- Promover y conducir las acciones para fortalecer las relaciones de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados con el magisterio nacional.
- Proponer y tramitar los apoyos que corresponda otorgar a la Dependencia para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social.
- Planear, programar, organizar, promover, dirigir, ejecutar y evaluar acciones que fortalezcan la participación social y apoyos en la educación.
Proponer los lineamientos que regulen la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.
Fungir como enlace entre la Secretaría y las asociaciones de padres de familia.
- Coordinar la realización de estudios de opinión pública con relación a las políticas educativas.
Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos del Gobierno de la República en materia de calidad de la educación.
Auxiliar al Secretario en la coordinación de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública.
- Recibir las solicitudes, sugerencias y planteamientos que presenten ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil ante la Secretaría, canalizarlas a las áreas competentes y darles seguimiento.
- Coordinar, aplicar y supervisar las funciones y acciones del Programa Editorial del Gobierno de la República para recopilar y organizar el acervo editorial de la Administración Pública Federal.



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

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

Leyes

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ 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 DOF el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.



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



S.E.P.
SECRETARÍA DE LA
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007.

Decretos:

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

Otras disposiciones:

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

Facultades:

De conformidad con las reformas al Reglamento Interior de la SEP, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017, en su Capítulo VI, De la Jefatura de la Oficina del Secretario, artículo 9, la Unidad Administrativa tiene asignadas las facultades siguientes:

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Jefatura de la Oficina del Secretario habrá un Jefe de Oficina, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas al Secretario y, en su caso, convocar a sus titulares;
- II. Derogada.
- III. Brindar el apoyo que se requiera para la realización de las acciones que correspondan a la Secretaría en relación con los órganos legislativos, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Promover y conducir las acciones para fortalecer las relaciones de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados con el magisterio nacional;
- V. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Educación;
- VI. Proponer y tramitar los apoyos que corresponda otorgar a la Dependencia para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social;
- VII. Coordinar la realización de estudios de opinión pública con relación a las políticas educativas, con la colaboración de las unidades administrativas y entidades especializadas competentes;
- VIII. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos del Gobierno de la República en materia de calidad de la educación;
- IX. Auxiliar al Secretario en la coordinación de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública que al efecto le encomiende;
- X. Planear, programar, organizar, promover, dirigir, ejecutar y evaluar acciones que fortalezcan la participación social en la educación, así como planear, coordinar y evaluar el registro público de consejos escolares de participación social y proponer los lineamientos que regulen la participación de la sociedad en actividades que tengan por



S. E. P.
SIGNATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



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



objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos;

- XI. Fungir como enlace entre la Secretaría y las asociaciones de padres de familia y proponer las disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de las mismas, en lo concerniente a sus relaciones con las autoridades de los establecimientos escolares;
- XII. Recibir las solicitudes, sugerencias y planteamientos que presenten ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil a la Secretaría de Educación Pública, canalizarlas a las instancias competentes y darles seguimiento, así como sistematizar y proporcionar información a la ciudadanía sobre actividades, trámites y servicios del sector educativo;
- XII BIS. Gestionar ante la Oficialía Mayor el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas que le sean adscritas, así como la provisión de los recursos materiales, servicios generales y sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Apoyar las acciones que correspondan a la Secretaría en relación con los órganos legislativos, en coordinación con la Secretaría de Gobernación.
Proponer y tramitar los apoyos que corresponda otorgar a la Dependencia para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
Fungir como enlace entre la Secretaría y las asociaciones de padres de familia.
Coordinar la realización de estudios de opinión pública con relación a las políticas educativas.
Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos del Gobierno de la República en materia de calidad de la educación.
Recibir las solicitudes, sugerencias y planteamientos que presenten ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil ante la Secretaría, canalizarlas a las áreas competentes y darles seguimiento.
Coordinar y supervisar las funciones y acciones del Programa Editorial del Gobierno de la República para recopilar y organizar el acervo editorial de la Administración Pública Federal.



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAYOR
DGRHO



ORGANIGRAMA VIGENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
120 JEFATURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO
VIGENCIA: 16 DE AGOSTO DE 2017

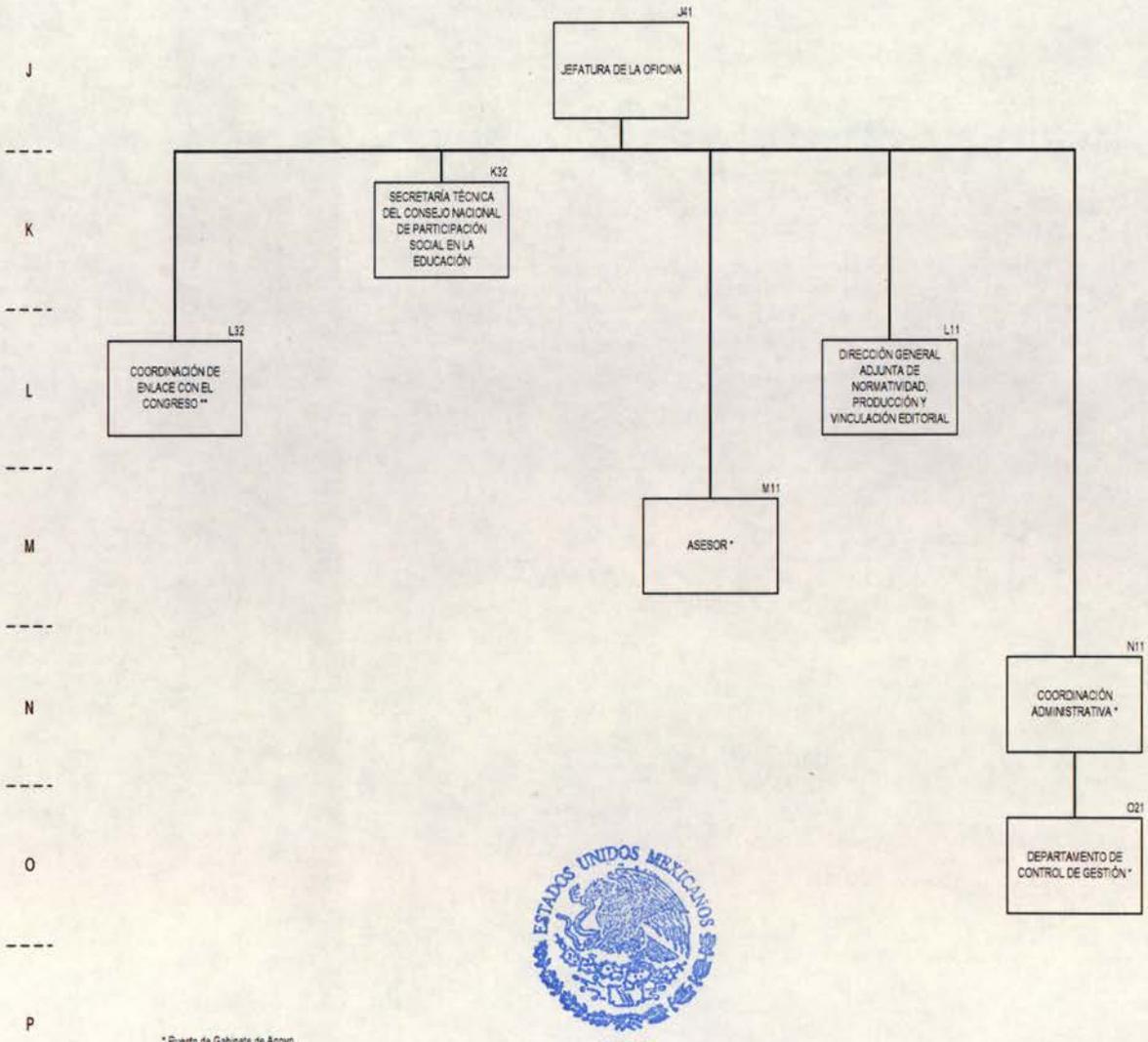
Página 1 de 3

6. ORGANIGRAMA

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA JEFATURA DE LA OFICINA
DEL SECRETARIO



J

K

L

M

N

O

P

* Puesto de Gabinete de Apoyo
** Puesto de Libre Designación



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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



J

K

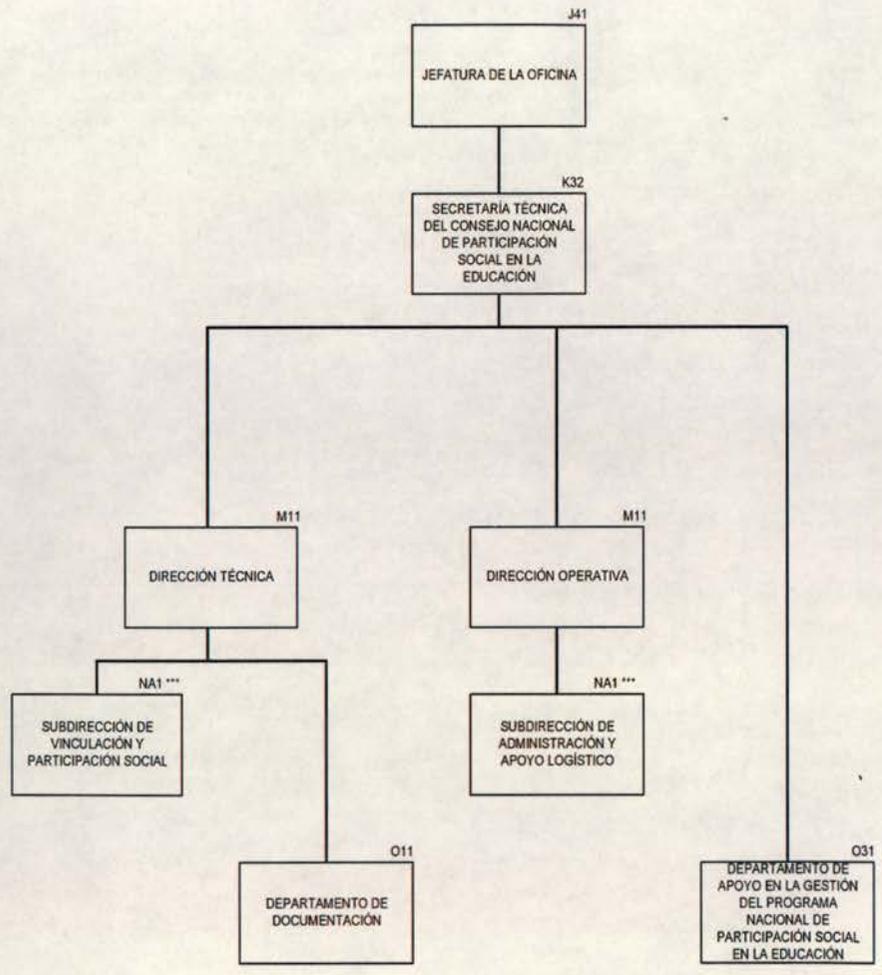
L

M

N

O

P




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


S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

*** Puesto con nivel de transición



J

K

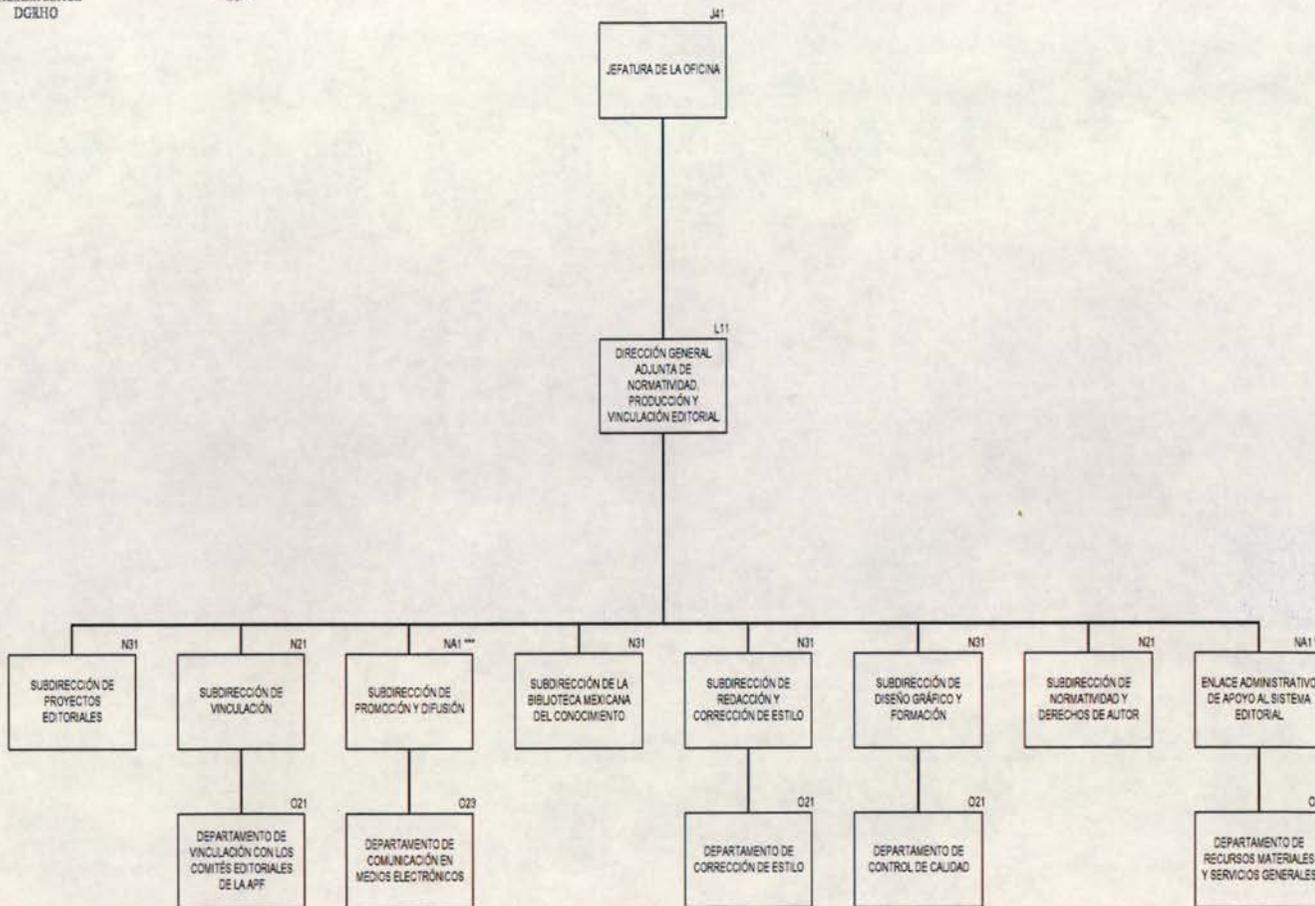
L

M

N

O

P



*** Puesto con nivel de transición



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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefatura de la Oficina del Secretario.	
Objetivo General del Puesto	Definir y conducir la implementación de estrategias y líneas generales de acción que regulen las relaciones y vinculación de la SEP con actores sociales que participan en la educación, tales como autoridades educativas, el magisterio, el poder legislativo y la ciudadanía en general, a través de reuniones de trabajo y comparecencias con unidades administrativas, organismos públicos e instancias del poder ejecutivo, a fin de establecer los canales de comunicación con diversos sectores y grupos poblacionales que permitan la consolidación de las políticas públicas en materia educativa bajo responsabilidad de la Dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas al Secretario y, en su caso, convocar a sus titulares. 2. Brindar el apoyo que se requiera para la realización de las acciones que correspondan a la Secretaría en relación con los órganos legislativos, en coordinación con la Secretaría de Gobernación. 3. Promover y conducir las acciones para fortalecer las relaciones de la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados con el magisterio nacional. 4. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Educación. 5. Proponer y tramitar los apoyos que corresponda otorgar a la Dependencia para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social. 6. Coordinar la realización de estudios de opinión pública con relación a las políticas educativas, con la colaboración de las unidades administrativas y entidades especializadas competentes. 7. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos del Gobierno de la República en materia de calidad de la educación. 8. Auxiliar al Secretario en la coordinación de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública que al efecto le encomiende. 9. Planear, programar, organizar, promover, dirigir, ejecutar y evaluar acciones que fortalezcan la participación social en la educación, así



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



	<p>como planear, coordinar y evaluar el registro público de consejos escolares de participación social y proponer los lineamientos que regulen la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.</p> <p>10. Fungir como enlace entre la Secretaría y las asociaciones de padres de familia y proponer las disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de las mismas, en lo concerniente a sus relaciones con las autoridades de los establecimientos escolares</p> <p>11. Recibir las solicitudes, sugerencias y planteamientos que presenten ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil ante la Secretaría, canalizarlas a las áreas competentes y darles seguimiento, así como sistematizar y proporcionar información a la ciudadanía sobre las actividades, trámites y servicios del sector educativo</p> <p>12. Gestionar ante la Oficialía Mayor el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas que le sean adscritas, así como la provisión de los recursos materiales, servicios generales y sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>13. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa con instancias externas como los órganos legislativos, el magisterio nacional, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados.</p> <p>La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.</p>





Nombre del Puesto: **Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coadyuvar con el Consejero Presidente en los procesos de comunicación, información y representación institucional con el propósito de fortalecer y elevar la calidad de la Educación Básica, Normal y demás para la formación de maestros de educación básica, así como ampliar la cobertura de estos servicios educativos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir los procesos de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación. 2. Auxiliar al Consejero Presidente en las actividades administrativas para el desarrollo y funcionamiento del Consejo. 3. Integrar el Programa Anual de Actividades y el Informe Anual correspondiente. 4. Integrar el Sistema de Información y Registro de los Consejos de Participación Social. 5. Recibir y atender las peticiones, consultas, opiniones y demás elementos que la sociedad presente ante el Consejo en el ámbito de sus atribuciones. 6. Gestionar ante las Autoridades Educativas Federales y Locales, los requerimientos de información, documentación, recursos materiales y demás apoyos para el cumplimiento de las tareas del Consejo, la Jefatura de la Oficina del Secretario y de los grupos de trabajo. 7. Representar al Consejo en los asuntos que le sean asignados por el Consejero Presidente. 8. Atender la oficialía de partes del Consejo. 9. Convocar a las Sesiones del Consejo y de la Jefatura de la Oficina del Secretario, en acuerdo con el Consejero Presidente. 10. Coordinar las Sesiones del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación. 11. Informar sobre los avances y los resultados de los proyectos de estudios tanto concluidos como en ejecución. 12. Levantar las Actas de las Sesiones del Consejo y de la JOS y registrar los acuerdos en los libros correspondientes.



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



	<p>13. Auxiliar al Consejero Presidente en la realización de las Sesiones del Consejo y de la Jefatura de la Oficina del Secretario.</p> <p>14. Asistir a las Sesiones del Consejo y de la Jefatura de la Oficina del Secretario, con voz pero sin voto.</p> <p>15. Coordinar a los Grupos de Trabajo Permanentes o Temporales; así como turnar los asuntos acordes y vigilar su cumplimiento.</p> <p>16. Integrar la información relativa a las sesiones, acuerdos y actividades que hayan desarrollado los grupos de trabajo para su registro, seguimiento y evaluación.</p> <p>17. Planear, coordinar y evaluar el registro público de consejos escolares de participación social.</p> <p>18. Proponer los lineamientos que regulen la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Organismos Colegiados Nacionales de tipo educativo e internamente con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.</p>





Nombre del Puesto: **Dirección General Adjunta de Normatividad, Producción y Vinculación Editorial.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer e instrumentar el marco normativo, así como coordinar los procesos de producción y mecanismos de vinculación interinstitucional requeridas para la integración, consolidación y desarrollo del Programa Editorial del Gobierno de la República (PEGR).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir la integración y difusión de lineamientos para el diseño, producción, difusión de obras editoriales, publicaciones y ediciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 2. Elaborar y dirigir el desarrollo y seguimiento del programa de promoción y difusión de las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y del Programa Editorial del Gobierno de la República. 3. Coordinar los mecanismos de vinculación institucional con las diversas instancias públicas, privadas y sociales que participan en el desarrollo editorial del PEGR. 4. Dirigir los procesos de capacitación y promoción en el ámbito de la Administración Pública Federal y en las entidades federativas, para la producción editorial en el marco del PEGR. 5. Coordinar la emisión de convocatorias de participación dirigidas a las dependencias de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, instituciones de educación superior y sociedad civil para integrar el Programa Editorial Anual de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 6. Coordinar la integración y seguimiento de las publicaciones que conforman la Biblioteca Mexicana del Conocimiento, así como su resguardo y distribución conforme a los lineamientos que al respecto establezca la Comisión. 7. Coordinar la producción editorial que habrá de integrarse a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento por parte de las dependencias y entidades de la APF, así como de las propuestas por las instancias editoriales de las entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil. 8. Coordinar la asesoría y apoyo a las labores de producción editorial de los comités editoriales de la administración pública federal; instancias editoriales de las entidades federativas, instituciones académicas y de la sociedad civil. 9. Dirigir los procesos de diseño gráfico, redacción y corrección de estilo de las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento que integran el PEGR.



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	<p>10. Coordinar el seguimiento de las etapas y actividades de los Proyectos Editoriales y de Redacción contenidos en el PEGR, que permitan cumplir sus objetivos y metas institucionales.</p> <p>11. Coordinar la observancia de las leyes y normas relacionadas con los derechos de autor en relación a las obras que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.</p> <p>12. Coordinar la gestión de las licencias de uso de obra correspondientes a las publicaciones que forman parte de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y sociedad civil.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



Nombre del Puesto: Coordinación de Enlace con el Congreso.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir los mecanismos de colaboración e intercambio de información de naturaleza política y parlamentaria a través de la vinculación con la Secretaría de Gobernación, el H. Congreso de la Unión, Partidos Políticos, Gobiernos Estatales y Congresos Locales que promuevan el desarrollo del sector educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento a los asuntos en materia educativa derivada del proceso legislativo para el análisis y el desarrollo de estrategias que correspondan a la política de la Secretaría de Educación Pública. 2. Diseñar e implantar los procesos de obtención y manejo de información legislativa sobre aspectos educativos. 3. Organizar las acciones necesarias para el seguimiento de la Agenda Legislativa y de los eventos del Proceso Legislativo que se realiza en las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como de los Congresos Locales y Partidos Políticos. 4. Coordinar acciones con las áreas y funcionarios del sector educativo a quienes se les remitan los asuntos y las solicitudes de información que deban atenderse. 5. Verificar el proceso de integración y actualización de los registros y expedientes de los asuntos y solicitudes que son tramitados. 6. Apoyar la realización del Programa de Relaciones Institucionales y de eventos parlamentarios de la dependencia con la Secretaría de Gobernación y el Congreso de la Unión. 7. Participar en la concertación de agendas para reuniones, visitas, presentaciones y comparecencias del Secretario de Educación Pública y otros funcionarios de esta dependencia con las diversas instancias legislativas. 8. Preparar la información ejecutiva de apoyo sobre los asuntos legislativos, asociados con el sector educativo, que serán tratados en las comparecencias y reuniones del Secretario de Educación Pública y otros funcionarios de esta dependencia. 9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en los foros, reuniones interparlamentarias y eventos donde se traten asuntos legislativos vinculados con el sector educativo. 10. Establecer vínculos con los legisladores de las entidades federativas para temas relacionados con la educación.



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



	<p>11. Actuar como enlace con las instancias de los gobiernos estatales y dependencias estatales en materia educativa.</p> <p>12. Dar seguimiento a la Agenda Legislativa en materia educativa, que se vincule con el ámbito estatal y/o los Congresos Locales en materia educativa.</p> <p>13. Brindar apoyo en las acciones que correspondan a la Secretaría en relación con los órganos legislativos, en coordinación con la Secretaría de Gobernación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con áreas de la Secretaría de Gobernación y Cámara de Diputados y de Senadores y congresos locales; e internamente con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatal.</p>



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



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



Nombre del Puesto: Dirección Operativa.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y coparticipar, conforme a las disposiciones de Ley, en la conformación de los Consejos de Participación Social en los ámbitos Nacional, Estatal, Municipal y Escolar; así como asesorar a dichos Consejos para su mejor funcionamiento y el logro de sus objetivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a la conformación de los Consejos de Participación Social en los ámbitos nacional, estatal, municipal y escolar. 2. Diagnosticar la existencia y operación de los Consejos de Participación existentes en el ámbito nacional. 3. Coordinar la asesoría y difusión de la conformación de los Consejos Estatales, Municipales y Escolares en el ámbito Nacional. 4. Apoyar la integración y operación de los Consejos de Participación Social existentes. 5. Promover el fortalecimiento del funcionamiento de los Consejos de Participación Social, a través de la programación y ejecución de acciones desde la instancia federal. 6. Programar encuentros estatales por zona geográfica donde se establezcan actividades de trabajo encaminadas a lograr la consolidación de la participación social. 7. Programar encuentros y foros municipales, a través de los cuales se difundan las bondades de la participación social. 8. Coordinar la integración y presentación de la documentación de resultados de las actividades realizadas en los Consejos de Participación Social.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Organismos Colegiados Nacionales de tipo educativo e internamente con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES HUMANAS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CUENTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



Nombre del Puesto: Dirección Técnica.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir los procesos para la comunicación institucional entre los Organismos Colegiados Nacionales de tipo educativo y la Secretaría de Educación Pública, así como coordinar los proyectos que deriven de las sesiones del CONAPASE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a los mecanismos para verificar el cumplimiento de los compromisos que la Secretaría establezca con las agrupaciones y Órganos Colegiados, así como de los resultados obtenidos con los programas de colaboración concertados. 2. Integrar y presentar los informes sobre reuniones, eventos y programas de trabajo asociados con la participación de la Secretaría. 3. Mantener actualizados los sistemas de registro del enlace institucional; así como la documentación sobre estudios y proyectos. 4. Evaluar los mecanismos y formas de organización y de Representación Institucional Colegiada para proponer la mejora en su eficacia y la modernización de su funcionamiento. 5. Proporcionar apoyo técnico y administrativo a los grupos de trabajos permanentes o temporales; así como turnar los asuntos acordados y vigilar su cumplimiento. 6. Compilar y analizar la información relativa a las sesiones, acuerdos y actividades que hayan desarrollado los grupos de trabajo para su registro, seguimiento y evaluación. 7. Diseñar y dirigir los proyectos de análisis de opinión ciudadana sobre las Políticas Educativas del sector. 8. Analizar y presentar la documentación técnica y administrativa de los proyectos de estudios de opinión que sean turnados para su autorización, así como de los que se encuentren en ejecución. 9. Apoyar la gestión del otorgamiento de recursos y apoyos que requieran los proyectos de estudios autorizados. 10. Proponer y dar seguimiento a los procedimientos de diseño, registro, control, seguimiento, evaluación e información de los proyectos de estudios considerados.



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Organismos Colegiados Nacionales de tipo educativo, e internamente con otras Unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
---	---



Nombre del Puesto: Asesor.	
Objetivo General del Puesto	Presentar propuestas y recomendaciones al Titular de la Jefatura de la Oficina del Secretario en la definición de objetivos, normas, políticas y estrategias institucionales, a fin de apoyar el ejercicio y seguimiento de las atribuciones asignadas a la unidad administrativa y el desarrollo de los programas, proyectos y acciones a cargo de la misma.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, integrar y analizar información con relación a temas de la competencia de la unidad y emitir opiniones técnicas sobre la misma, para contribuir al desarrollo de programas, proyectos y acciones a cargo de la unidad administrativa. 2. Proponer al Titular de la Jefatura objetivos, normas, políticas y estrategias institucionales, para apoyar el diseño y ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo de la unidad administrativa. 3. Apoyar al Titular de la Jefatura en la elaboración de documentos, para participar en eventos institucionales que tengan relación con los asuntos de su competencia. 4. Asesorar a las áreas que integran la Jefatura, para contribuir al análisis y atención de los asuntos institucionales. 5. Participar en el seguimiento sobre avances y resultados de los proyectos que la Jefatura desarrolle con instituciones y autoridades educativas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Internamente, se relaciona con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, sus órganos desconcentrados y las entidades del Sector Educación y Deporte; externamente, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y autoridades educativas de las entidades federativas.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa.	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa. 2. Gestionar el dictamen y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa. 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del personal de la unidad administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



	<p>12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Vinculación.	
Objetivo General del Puesto	Promover la vinculación entre la Coordinación General y los Comités Editoriales de la Administración Pública Federal (APF), las diversas instancias editoriales de las entidades federativas, académicas y la sociedad civil a efecto de posicionar al Programa Editorial del Gobierno de la República y de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento en un plano relevante y a la vanguardia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la vinculación con los Comités Editoriales de la APF, así como con las instancias editoriales de las entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil. 2. Presentar estrategias para el planteamiento y presentación de convocatorias y certámenes nacionales e internacionales que permitan enriquecer el acervo de las colecciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 3. Planear, convocar y coordinar la impartición de cursos, diplomados y especializaciones en temas relacionados con la labor editorial, así como organizar y llevar a cabo conferencias, congresos y foros de discusión sobre temas editoriales, el libro y el hábito de la lectura. 4. Capacitar y actualizar a los comités editoriales de la Administración Pública Federal, instancias académicas y de la sociedad civil sobre los lineamientos y normatividad del Programa Editorial del Gobierno de la República y de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 5. Coordinar la organización y logística de eventos para promover las obras editoriales que forman parte de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 6. Difundir la labor editorial del Gobierno de la República y las obras que forman parte de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento en medios impresos y electrónicos. 7. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto: Subdirección de Normatividad y Derechos de Autor.	
Objetivo General del Puesto	Promover la aplicación de las normas jurídicas y principios morales y patrimoniales, en la creación de obras literarias, artísticas, musicales, científicas o didácticas, estén publicadas o inéditas, para el desarrollo del Programa Editorial del Gobierno de la República (PEGR) y su vinculación con la labor editorial de la Administración Pública Federal y las instancias editoriales en la República.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la actividad del Programa Editorial del Gobierno de la República, y en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes. 2. Opinar y dar el visto bueno de los convenios, contratos, autorizaciones y demás actos jurídicos en los que sea parte el Programa Editorial del Gobierno de la República. 3. Establecer y administrar el archivo del respaldo documental de los registros, inscripciones, contratos, convenios, licencias, autorizaciones y cualquier otro acto jurídico relativo a la actividad del Programa Editorial del Gobierno de la República. 4. Elaborar proyectos de convenios, contratos, autorizaciones y demás actos jurídicos relacionados con derechos de autor y derechos conexos, en los que sea parte el Programa Editorial. 5. Promover el trámite del registro de obra de las publicaciones, así como del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN - International Standard Book Number) a las publicaciones requeridas para el programa. 6. Efectuar los actos necesarios para el reconocimiento, inscripción, registro, otorgamiento, conservación, protección y/o defensa de cualquier derecho de propiedad intelectual, que requieran las publicaciones como parte del Programa Editorial del Gobierno de la República. 7. Proporcionar la información actualizada a las diversas áreas, respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones del Programa Editorial del Gobierno de la República. 8. Proponer previa aprobación del Director General Adjunto, los requisitos jurídicos que deben contener los certificados, constancias, oficios, resoluciones, acuerdos, actas y demás actos administrativos que apoyen la labor editorial del Programa Editorial.



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



	<p>9. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.</p> <p>10. Coordinar la realización de estudios referentes al tema de los derechos de autor que se relacionen con los temas educativos y traten temas de política educativa.</p> <p>11. Dar seguimiento a las obras que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y que son acuerdos del Gobierno de la República en materia de calidad de la educación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa internamente con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y externamente con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos y privados del medio editorial.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



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



Nombre del Puesto: Subdirección de Redacción y Corrección de Estilo.	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la elaboración de proyectos editoriales, la investigación sobre la originalidad de las obras y diversas investigaciones sobre la elaboración y conceptualización de proyectos editoriales, así como la redacción, edición, revisión y cuidado de las publicaciones en general que integrarán la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la corrección y marcaje del original para su formación y la revisión de pruebas finales. 2. Asesorar la elaboración de proyectos editoriales por parte de los comités editoriales de la Administración Pública Federal y de las instancias editoriales de las entidades federativas y de la sociedad civil, así como en la aplicación de los lineamientos editoriales de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 3. Efectuar la revisión y producción de textos, que permita realizar la corrección de originales de las publicaciones requeridas para la integración de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 4. Dictaminar la propuesta anual de los comités editoriales de las publicaciones que se integrarán a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 5. Proponer y ejecutar acciones que permitan la participación de particulares en concursos y convocatorias a nivel nacional e internacional relacionadas con proyectos editoriales del Programa Editorial del Gobierno de la República. 6. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. 7. Verificar y adecuar los textos mediante la aplicación de las reglas gramaticales y ortográficas del idioma; así como proponer mejoras en la producción de textos y corrección de originales de las publicaciones de las dependencias de la APF. 8. Supervisar el análisis de los textos mediante la verificación de la ilación lógica de ideas y la estructura interna en su totalidad la correspondencia entre llamadas y notas en texto, cuadros e imágenes y datos bibliográficos.



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



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

Nombre del Puesto: Subdirección de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.	
Objetivo General del Puesto	Administrar los registros de producción y distribución de libros, catálogo de publicaciones, colecciones y series y el seguimiento de las obras publicadas, estadísticas y reportes necesarios que integran la producción de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el registro de la producción y distribución de los libros de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento que permitan integrar el Programa Editorial Anual. 2. Coordinar la integración de las publicaciones a las colecciones y series de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento como parte del Programa Editorial del Gobierno de la República. 3. Coordinar el resguardo y distribución de las existencias de los libros de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento como parte del Programa Editorial del Gobierno de la República. 4. Verificar la integración de las versiones digitales de los libros de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento a la página electrónica del Programa Editorial. 5. Mantener permanentemente actualizado el catálogo de las publicaciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y generar las estadísticas necesarias sobre la producción y distribución de las obras que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 6. Generar las estadísticas necesarias sobre la producción y distribución de las obras que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 7. Coordinar la distribución de los libros publicados que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento con base en los criterios establecidos por la Secretaría Ejecutiva. 8. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Instituciones Académicas, Centros de Investigación y de la Sociedad Civil.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto: Subdirección de Proyectos Editoriales.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración de proyectos editoriales, realizar investigaciones que sean necesarias para la elaboración de productos editoriales, así como promover la actividad editorial de particulares.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar la elaboración de los proyectos editoriales que le sean solicitados como parte integral del Programa Editorial del Gobierno de la República. 2. Coordinar la realización de investigaciones sobre la originalidad de las obras que se proponen para su integración a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 3. Verificar la realización de investigaciones que apoyen la elaboración y conceptualización de diversos proyectos editoriales. 4. Coordinar las etapas de concepción de proyectos editoriales, gestión, redacción, edición, revisión y cuidado de las publicaciones en general para su publicación e integración a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 5. Analizar y dictaminar materiales de lecturas críticas y originales para la elaboración de proyectos editoriales. 6. Vincular acciones con escritores, intelectuales, artistas que participen en proyectos que permitan el desarrollo del Programa Editorial del Gobierno de la República. 7. Proponer un programa anual de difusión para promover la Biblioteca Mexicana del Conocimiento a nivel nacional e internacional. 8. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. 9. Realizar propuestas de contenidos de publicaciones especializadas y sus elementos adecuados en su integración como parte del Programa Editorial. 10. Elaborar el proyecto y/o programa de trabajo tanto de composición como del desarrollo del tema y de su posible evolución de las publicaciones del Programa Editorial, revisando la legibilidad tipográfica y homogeneidad de los impresos presentados.



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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y externamente con dependencias federales, estatales, municipales, comités editoriales de los estados, así como con integrantes del medio editorial.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



Nombre del Puesto: Subdirección de Diseño Gráfico y Formación.	
Objetivo General del Puesto	Establecer el diseño de los proyectos editoriales, maquetas y diseño de páginas, verificando el control de calidad en imprenta de las publicaciones, que permitan la revisión técnica de los espacios requeridos y la composición de las publicaciones tales como libros, revistas, periódicos que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualizar gráficamente las colecciones y series de las diversas publicaciones que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 2. Coordinar la generación de esquemas y diagramas en materia de diseño gráfico para la formación de las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 3. Coordinar la selección y generación de iconografía e ilustraciones para las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 4. Coordinar y dar seguimiento a las tareas de pre prensa y cuidado a pie de imprenta de las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 5. Coordinar el control de calidad en la utilización de materiales, tirajes, tiempos de entrega y firma de pruebas, criterios de la producción con las imprentas en los materiales y acabados y el proceso de impresión de las publicaciones que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 6. Verificar la formación y cierre de las ediciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento, así como dictaminar los proyectos que sean sometidos a su consideración. 7. Emitir recomendaciones a los proyectos de obras generadas por dependencias de la administración pública federal en relación con la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 8. Verificar el diseño, diagramación y trabajo tipográfico de las diversas publicaciones editoriales requeridas en el Programa Editorial del Gobierno de la República conforme a lo establecido. 9. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. 10. Coordinar a los diseñadores en el desarrollo de las publicaciones, impresos, libros y/o revistas asignadas, para el Programa Editorial del Gobierno de la República.



	<p>11. Proponer diseños para tapas de libros y en general de las publicaciones, concediendo importancia a la síntesis semántica que resalte dichos documentos y fomentar el desarrollo del Programa Editorial del Gobierno de la República.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y externamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Instituciones Académicas, Centros de Investigación y de la Sociedad Civil.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Subdirección de Vinculación y Participación Social.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de comunicación, información y participación institucional relacionados con los Programas de Colaboración que la Secretaría de Educación Pública (SEP) establezca con Organismos Colegiados Nacionales Educativos donde mantenga representación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y presentar propuestas para crear, modificar o modernizar Órganos Colegiados Nacionales de tipo educativo donde participe la Secretaría de Educación Pública (SEP). 2. Supervisar estudios para identificar programas y procesos de participación colegiada sobre asuntos educativos. 3. Supervisar la generación de propuestas para lograr resultados útiles al Sector Educativo mediante la participación pública, privada y social en Organismos Colegiados Nacionales. 4. Presentar los estudios y propuestas evaluados como viables para su distribución y discusión institucional. 5. Establecer y dar seguimiento a la logística en la organización de reuniones y eventos coordinados por la Secretaría de Educación Pública con Organismos Colegiados. 6. Participar en la concertación de agendas y acciones para organizar eventos y reuniones de trabajo. 7. Supervisar la integración de la documentación que la SEP presentará en los diversos eventos de trabajo con Organismos Colegiados. 8. Determinar y gestionar los apoyos internos para la realización de los eventos programados por la SEP con Organismos Colegiados.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Organismos Colegiados de tipo educativo e internamente con Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto: Subdirección de Promoción y Difusión.	
Objetivo General del Puesto	Organizar la logística de promoción en las presentaciones de libros, publicaciones y conferencias en las ferias de libros a nivel nacional e internacional y difusión en medios de comunicación y redes sociales de las obras y acciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y del Programa Editorial del Gobierno de la República así como apoyo a los comités editoriales que lo requieran.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el apoyo logístico correspondiente para realizar las actividades de presentaciones de libros, conferencias y en general, actos de promoción de las obras que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 2. Proponer el programa de participación y las actividades a realizar en ferias del libro nacionales e internacionales. 3. Proponer estrategias de fomento a la lectura de las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento de cobertura nacional. 4. Generar estrategias de apoyo a los comités editoriales en la organización de presentaciones de libros y conferencias. 5. Coordinar la atención y monitoreo a medios de comunicación para la adecuada difusión de las obras y acciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y del Programa Editorial del Gobierno de la República. 6. Coordinar la difusión y promoción de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento en las redes sociales y medios de comunicación electrónicos. 7. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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

Relaciones
Internas y/o
Externas



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto: Enlace Administrativo de Apoyo al Sistema Editorial.	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, que permitan su utilización racional y aprovechamiento conforme a la normatividad. 2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la programación de objetivos y metas, conforme al presupuesto autorizado. 3. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, a fin de atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes requeridos por el área y su distribución conforme a las necesidades. 4. Aplicar las medidas de austeridad, que contribuyan a la racionalización y uso de los bienes e insumos conforme a la normatividad establecida. 5. Proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresión, almacén, limpieza, transporte y vigilancia, así como dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento de mobiliario del área. 6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de las tecnologías de la información y proporcionar asistencia y soporte técnico a los usuarios de los equipos de tecnología. 7. Intervenir en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos en el área. 8. Integrar los informes institucionales del área que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 9. Promover las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión requeridos por el área para su gestión oportuna. 10. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	--



Nombre del Puesto: Subdirección de Administración y Apoyo Logístico.	
Objetivo General del Puesto	Generar y supervisar sistemas y procesos administrativos para promover la calidad y eficiencia en el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en los ámbitos nacional, estatal, municipal y escolar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación de la Ley General de Educación para el funcionamiento eficaz en los procesos de integración de los Consejos de Participación Social. 2. Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los Consejos. 3. Realizar estudios respecto a la legislación de la participación social en las Entidades Federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo. 4. Supervisar y apoyar en la consolidación de los Consejos de Participación Social para un mejor funcionamiento. 5. Apoyar los procesos de consolidación y desarrollo de Consejos de Participación Social y su funcionamiento. 6. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus Consejos, la Participación Social y su funcionamiento. 7. Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social. 8. Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada Estado.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Organismos Colegiados Nacionales de tipo educativo e internamente con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Documentación.	
Objetivo General del Puesto	Operar los procedimientos para el análisis, manejo y distribución de la información que se genera con el diseño, evaluación y ejecución de proyectos de estudios de opinión en política educativa y de aplicación de formas de organización, participación y representación institucional de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en Organismos Colegiados Nacionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes e integrar el soporte documental de Proyectos de Estudios de Opinión en Política Educativa. 2. Elaborar y distribuir los reportes que se soliciten, con información periódica, rutinaria y especial de Proyectos de Estudios de Opinión en Política Educativa. 3. Sistematizar, respaldar y actualizar la información técnica y administrativa a través de los registros, las consultas distribuidas y el archivo de Proyectos de Estudios de Opinión en Política Educativa. 4. Proponer la incorporación de desarrollos tecnológicos para el procesamiento eficiente de datos e información de los proyectos de estudios de opinión en política educativa.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Se maneja información y comunicación con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la unidad administrativa, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de adquisiciones, así como recibir y almacenar los recursos materiales a su cargo. 2. Supervisar y dar seguimiento al suministro de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa. 3. Gestionar la prestación de servicios generales de apoyo a las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa. 4. Supervisar la aplicación de medidas que contribuyan a la racionalización y uso de bienes e insumos. 5. Gestionar la prestación de los servicios de correspondencia, mensajería, archivo, impresión, intendencia, vigilancia, transporte, entre otros. 6. Gestionar la asistencia y soporte técnico a los usuarios de los equipos de tecnología requeridos por el área, conforme a los criterios técnicos solicitados. 7. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Interna.</p> <p>Interactúa con las áreas de la unidad administrativa y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control de Gestión.	
Objetivo General del Puesto	Proponer e implantar los procesos y sistemas de gestión e información directiva que permitan el adecuado control y seguimiento de los asuntos turnados a la Jefatura de la Oficina del Secretario, para lograr su atención y conclusión.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el registro de los asuntos de competencia de la Jefatura de la Oficina del Secretario. 2. Dar seguimiento a los asuntos de competencia de la Jefatura de la Oficina del Secretario. 3. Presentar los informes de revisión de la atención proporcionada por las áreas de la Jefatura de la Oficina del Secretario. 4. Elaborar diagnósticos de la organización y funcionamiento que tienen los procedimientos y sistemas en uso para el control de asuntos de la Jefatura de la Oficina del Secretario. 5. Presentar informes sobre la situación actual y áreas de oportunidad para la mejora, con base en los diagnósticos sobre la tramitación de asuntos y su control. 6. Seleccionar técnicas, aplicaciones y sistemas para el manejo de información y datos sobre los asuntos que atiende la Jefatura de la Oficina del Secretario. 7. Proponer para su aprobación las acciones y programas de modernización y optimización del control de asuntos de la Jefatura de la Oficina del Secretario. 8. Coordinar la implantación de las acciones e instrumentos para el manejo de información sobre el avance y la situación de los asuntos que atiende la Jefatura de la Oficina del Secretario. 9. Aplicar estudios y evaluaciones de eficacia y calidad en la operación de la Jefatura de la Oficina del Secretario. 10. Identificar y proponer la implantación de mejores prácticas para impulsar la eficacia, eficiencia y calidad en la operación de la Jefatura de la Oficina del Secretario.



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública para apoyar el manejo y control de la información que se genere o se reciba de asuntos de competencia de la Jefatura de la Oficina del Secretario.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	---



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Vinculación con los Comités Editoriales de la APF.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la vinculación con los Comités Editoriales de la Administración Pública Federal (APF), las diversas instancias editoriales de las Entidades Federativas, Académicas y de la Sociedad Civil a efecto de dar a conocer el Programa Editorial del Gobierno de la República y su relación con la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento a las propuestas de los comités editoriales de la Administración Pública Federal y de las instancias editoriales de las Entidades Federativas. 2. Mantener comunicación constante con los comités editoriales de la Administración Pública Federal para transmitir y recabar la información necesaria para el desarrollo de sus funciones. 3. Canalizar las solicitudes de apoyo técnico de los comités editoriales de la Administración Pública Federal hacia las áreas correspondientes de la Secretaría Ejecutiva. 4. Diseñar estrategias que permitan la participación editorial de las entidades federativas, para integrar sus publicaciones a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 5. Establecer comunicación constante con instancias editoriales de las entidades federativas para transmitir y recabar la información necesaria para su participación en la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 6. Vincular las solicitudes de apoyo técnico de instancias editoriales de las entidades federativas hacia las áreas correspondientes de la Secretaría Ejecutiva. 7. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Corrección de Estilo.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Revisar los proyectos editoriales y el dictamen en materia de redacción, corrección de estilo y diseño editorial de las publicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la correcta aplicación de las reglas gramaticales y ortográficas en los textos que conforman las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 2. Apoyar la corrección de los manuscritos originales con el fin de dar claridad, concisión y la armonía, agregando valor al texto, para la integración de las diversas publicaciones de las diversas dependencias en beneficio del usuario final. 3. Apoyar de manera constante al autor(es) así como al jefe inmediato, en la corrección de los impresos o en las publicaciones digitales, estilo gramatical y sintáctico de éstas y construcción de las frases, a fin de obtener un resultado final del proceso de edición de gran calidad. 4. Efectuar la corrección y dictamen de textos, impresos o publicaciones digitales, el estilo gramatical y sintáctico y la construcción de las frases para el desarrollo del Programa Editorial del Gobierno de la República. 5. Emitir recomendaciones a los textos de obras generadas por dependencias de la administración pública federal en relación con la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 6. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Instituciones Académicas, Centros de Investigación y de la Sociedad Civil.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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

Relaciones
Internas y/o
Externas



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control de Calidad.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar el control de calidad de los materiales, tirajes, tiempos de entrega y firma de pruebas, en los materiales y acabados, aplicando los criterios de producción en el proceso de impresión de las publicaciones con las imprentas asignadas que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la utilización de materiales, tirajes, tiempos de entrega y firma de pruebas con las imprentas de las publicaciones que integran el Programa Editorial. 2. Revisar los acabados y el proceso de impresión, así como verificar el control de calidad en imprenta de las publicaciones que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 3. Supervisar la aplicación de los criterios de la producción con las imprentas en los materiales, tirajes, tiempos de entrega y firma de pruebas, así como dar seguimiento al cumplimiento de los contratos con los impresores conforme a las especificaciones técnicas de cada publicación. 4. Apoyar a la realización de los trámites administrativos para eficientar los tiempos de entrega y procesos de adquisición de las publicaciones. 5. Revisar a pie de imprenta de las publicaciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. 6. Revisar y verificar la entrega de las publicaciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento por parte de las imprentas en tiempo y forma para su integración final. 7. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Comunicación en Medios Electrónicos.	
Objetivo General del Puesto	Otorgar el apoyo para la promoción en las presentaciones de libros, publicaciones y conferencias en las ferias de libros a nivel nacional e internacional y difusión en medios de comunicación y redes sociales de las obras y acciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y del Programa Editorial del Gobierno de la República.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estrategias de comunicación que permitan difundir adecuadamente el quehacer de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento en medios electrónicos y específicamente en redes sociales para el logro de los objetivos establecidos. 2. Diseñar y dar mantenimiento a la página web del Programa Editorial del Gobierno de la República, con el fin de dar atención al público y la realización del monitoreo sobre el tráfico de usuarios en la web. 3. Desarrollar e instrumentar estrategias de difusión en las redes sociales, que permitan la identificación y seguimiento a las solicitudes a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y al Programa Editorial del Gobierno de la República. 4. Apoyar el diseño y difusión de las diversas estrategias de comunicación en los medios electrónicos, que permita posicionar la relevancia de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y del Programa Editorial del Gobierno de la República. 5. Establecer vínculos interinstitucionales en materia de comunicación, que permitan difundir los contenidos de la página web del Programa Editorial del Gobierno de la República. 6. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Se relaciona internamente con las diversas unidades de la SEP y externamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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


 S. E. P.
 JEFATURA DE LA
 OFICINA DEL SECRETARIO
 COORDINACIÓN
 ADMINISTRATIVA



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo en la Gestión del Programa Nacional de Participación Social en la Educación.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar esquemas de trabajo vinculados con el desarrollo del plan de comunicación; la difusión de información y materiales sobre los eventos, así como con la revisión e integración de la documentación en los proyectos de la Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión e integración del soporte documental de los proyectos relativos a la participación social en el sector educativo, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones técnicas. 2. Generar y distribuir los reportes e informes relacionados con la participación de la sociedad en asuntos del ámbito educativo, con el objeto de contar con documentos que coadyuven en el desarrollo de las funciones y en la toma de decisiones del área. 3. Desarrollar propuestas relacionadas con los planes de comunicación y la difusión de información sobre los eventos en materia de participación social en la educación, a fin de generar mejoras en dichos procesos y mantener informadas a las distintas instancias participantes. 4. Supervisar los mecanismos y canales instaurados en la difusión de materiales, contenidos y mensajes masivos en materia de participación social en la educación, con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos y, en su caso, generar acciones de mejora. 5. Coordinar los trabajos relacionados con la imagen y los materiales desarrollados en materia de participación social en la educación, de manera conjunta con el área de comunicación social de la dependencia, con la finalidad de conformar productos que se adaptan a las necesidades del área. 6. Realizar labores de apoyo vinculadas con la logística de los eventos en que participa el personal del área en materia de participación social en la educación, con el objeto de contribuir en el cumplimiento de las responsabilidades sociales de la Secretaría de Educación Pública.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Se relaciona internamente con diversas unidades administrativas de la SEP y externamente con diversos actores del sector social y educativo, para el intercambio de información y coordinación de eventos. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S. E. P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
(D.O.F. 20-08-2015)

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

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

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

- 1. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de sus 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



S.E.P.

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



S. E. P.

JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

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 Secretaría de Educación Pública
(D.O.F. 26-01-2016)

- 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:



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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

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.



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



S.E.P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

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:



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



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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



S.E.P.

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



S. E. P.
JEFATURA DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
