



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: <b>200</b>	Nombre UR: <b>Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación</b>	
Presenta:  <hr/> <b>Antonio Ávila Díaz</b> Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación	Valida:  <hr/> <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización  Código del manual: <b>MO-200-05-2018</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública   <hr/> <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  

Oficio número SEP/OS/0392/2018

Ciudad de México, 5 de julio de 2018

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

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

**ATENTAMENTE**



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

C.c.p. Lic. Antonio Ávila Díaz. Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

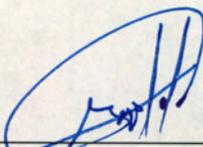
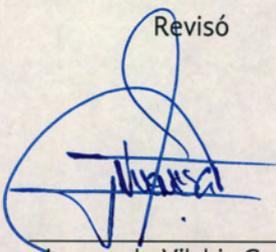
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
COORDINACIÓN

JUNIO 2018



VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <p>María Beatriz Reyes Granados Subdirectora de Recursos Humanos y Calidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>Leonardo Vilchis García Coordinador Administrativo</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Antonio Ávila Díaz Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación</p>	



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

Fecha de Documentación: Junio - 2018

Número de Revisión: 5



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación

ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	<b>1</b>
1. GLOSARIO	<b>2</b>
2. RESEÑA HISTÓRICA	<b>4</b>
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	<b>12</b>
4. MARCO NORMATIVO	<b>13</b>
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	<b>18</b>
6. ORGANIGRAMA	<b>19</b>
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	<b>21</b>
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación	<b>21</b>
Coordinación de Asesores	<b>24</b>
Asesor "A"	<b>26</b>
Asesor "B"	<b>28</b>
Asesor "C"	<b>30</b>
Coordinación de Apoyo al Seguimiento de Programas y Vinculación Institucional	<b>31</b>
Dirección de Coordinación y Enlace Institucional	<b>33</b>
Subdirección de Vinculación y Seguimiento de Acuerdos	<b>35</b>
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas	<b>37</b>
Coordinación Administrativa	<b>40</b>
Subdirección de Recursos Humanos y Calidad	<b>42</b>
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	<b>44</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	<b>46</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	<b>48</b>
Secretaría(o) del Titular	<b>50</b>
Secretaría Técnica	<b>52</b>
Secretaría Particular	<b>54</b>
Jefatura de Departamento de Administración y Documentación	<b>56</b>
Jefatura de Departamento de Apoyo a la Gestión	<b>57</b>
Subdirección de Análisis Normativo en Materia Educativa	<b>59</b>
Coordinación de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas	<b>61</b>



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



---

Dirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estratégicos	<b>63</b>
Subdirección de Interpretación Estadística y Análisis Económico	<b>64</b>
Dirección de Análisis de Información de Política Educativa	<b>66</b>
Subdirección de Investigación	<b>69</b>
Jefatura de Departamento de Estudios de Educación Inicial y Básica	<b>70</b>
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.	<b>71</b>



## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados; así como a las modificaciones realizadas a la estructura orgánica, autorizadas por parte de la Secretaría de la Función Pública, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, actualizó el presente Manual.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, asimismo, transmitir los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de su estructura orgánica, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que sirve como referencia y consulta a los servidores públicos de la Secretaría, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de esta Subsecretaría.

En este sentido, el Manual de Organización se encuentra integrado principalmente por los apartados de: Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Organigrama, Descripción de Puestos, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.

Es importante hacer mención que este Manual de Organización fue elaborado por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación bajo la asesoría y apoyo técnico de la Dirección General de Recurso Humanos y Organización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, quien dictamina el cumplimiento de los criterios técnicos y gestiona la autorización por parte de la Oficialía Mayor, la expedición del C. Secretario y el registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como su publicación en la Normateca Interna de la SEP de este Manual de Organización.



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación

1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
CONAEDU	Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
CONAPO	Consejo Nacional de Población.
Descripción de puesto	Proceso que permite la ubicación de un puesto, su identificación y análisis en el contexto organizacional, asimismo, implica la definición de su misión, objetivos y funciones.
DGICO	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
Diagrama de organización	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El organigrama señala la vinculación que existe entre los puestos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Gabinete de apoyo	Unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefes o Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y sus equivalentes, que se conforma por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: secretaría particular, secretaría técnica o equivalente, coordinación de asesores, coordinación de comunicación social y de servicios de apoyo.
INA	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INEE	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



<b>Término</b>	<b>Definición</b>
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPC	Servicio Profesional de Carrera.
SPEC	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.
SPEPE	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
RISEP	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
UPEPE	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación

## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

En 1971, tomando en cuenta el creciente número de actividades que venía desarrollando la SEP y como un paso previo para apoyar a la Reforma Educativa, que consistía en la Innovación a la Organización de los Métodos y Materiales de Instrucción, fue establecida la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa. La creación de la Subsecretaría obedece al Acuerdo por el que se modifica la estructura orgánica administrativa de dicha Secretaría, publicado en el DOF el día 16 de abril de 1971, considerando que la interdependencia entre los planteles de educación primaria y normal exige unificarlos administrativamente a través de una misma directriz; y que de igual manera deberá procederse con relación a las actividades de planeación y coordinación educativa, los cuales venían desarrollándose bajo la dirección de la hasta entonces Subsecretaría General, que fue desaparecida en esa misma fecha.

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

Dentro de las atribuciones relevantes conferidas a la entonces Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa, cabe mencionar las relativas a la información estadística y evaluación de las actividades del Sistema Educativo Nacional; las inherentes a la organización y operación del Sistema de Becas; las de vigilancia de las disposiciones del Ejercicio de las Profesiones; las del establecimiento del Sistema de Revalidaciones y Equivalencias; las respectivas a las autorizaciones y al reconocimiento de validez oficial de estudios; así como las de vigilancia de los derechos de autor y de las disposiciones sobre publicaciones y revistas.

### En su origen estaba conformada por:

Seis Direcciones Generales: la de Planeación Educativa y la de Coordinación Educativa, que fueron creadas en 1971; la de Relaciones Educativas, Científicas y Culturales; la de Profesiones; la de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios y la del Derecho de Autor; y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario: la Secretaría Particular; la Coordinación de Asesores; la Secretaría Técnica; la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa. Asimismo, le fue transferida la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

### Actualmente está integrada por:

26 puestos adscritos a las siguientes áreas: Coordinación de Asesores, Coordinación de Apoyo al Seguimiento de Programas y Vinculación Institucional, Coordinación Administrativa, Secretaría Particular, y Coordinación de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas.



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación

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

En 1977, como resultado de la experiencia de los años anteriores, se modificó la estructura general de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa, reforzando los tramos y las instancias de control y coordinación, con el propósito de elevar la eficiencia de sus áreas; cambió su nombre por el de Subsecretaría de Planeación Educativa; se estableció un órgano auxiliar de coordinación del cual dependían tres Direcciones Generales y se incorporaron otras tres con subordinación directa de la Subsecretaría. Consecuentemente, la Subsecretaría, para dar cumplimiento a sus atribuciones disponía de las Direcciones Generales de Planeación, la de Sistemas y la de Documentación y una Coordinación de Servicios Jurídicos y de Legislación de la que dependían la Dirección General de Incorporación y Revalidación, la de Profesiones y la de Asuntos Legales.

En el RISEP de febrero de 1978, se registraron cambios importantes en la estructura de la Subsecretaría de Planeación Educativa como producto del diagnóstico efectuado sobre su situación orgánico-funcional. Se estableció la Dirección General de Programación, con el fin de operar los Sistemas de Programación y Presupuestación y de Información Estadística, así como la Dirección de Acreditación y Certificación, encargada de normar los sistemas de registro escolar, la certificación de estudios y evaluar el aprendizaje y la funcionalidad de los Sistemas Educativos. De igual manera se estableció el Centro de Procesamiento Automatizado "Arturo Rosenblueth", para apoyar la generación automatizada de la información del Sistema Educativo. Finalmente se incorporó la Dirección General de Educación Audiovisual y se mantuvo, de la estructura anterior las Direcciones Generales de Planeación y la de Incorporación y Revalidación.

En el RISEP de septiembre de 1978, se adicionaron las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Educación para Adultos y la Dirección General de Materiales Didácticos y Culturales, esta última, surgida a consecuencia de la Transformación de la Dirección General de Educación Audiovisual.

En febrero de 1980, se publicó un nuevo Reglamento Interior. Derivado de este nuevo reglamento la Dirección General de Educación para Adultos y la de Materiales Didácticos y Culturales, pasaron a formar parte de la Subsecretaría de Cultura y Recreación. Se modificaron las funciones de la Dirección General de Incorporación y Revalidación en los aspectos relativos a la supervisión y a las relaciones de la Secretaría con los particulares que impartían Educación. Por otro lado, se facultó a la Dirección General de Planeación para que diera congruencia a los Programas de Superación Académica, en función de los Planes y Programas de Estudio; asimismo, se le asignó a la misma Dirección General de Planeación, la elaboración de los contenidos para los Libros de Texto Gratuitos y los Auxiliares Didácticos empleados en la Educación Escolarizada.



Así, las áreas que conformaban la Subsecretaría en 1980 eran las Direcciones Generales de Planeación; Programación; Acreditación y Certificación; Incorporación y Revalidación; así como el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth"; y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario, la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, la Secretaría Técnica, la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa. Con el fin de programar y coordinar las actividades de planeación educativa, en abril de 1981 mediante el Acuerdo número 57, se creó la Unidad Coordinadora de Atención a Padres de Familia, la cual quedará adscrita a la Subsecretaría de Planeación Educativa. Posteriormente, dicha Unidad se transfirió a la Coordinación General de la Descentralización Educativa. Durante 1982, se revisaron las atribuciones conferidas a la Dirección General de Acreditación y Certificación; como resultado de dicha revisión, las funciones de índole operativas referentes a la Educación de Adultos fueron transferidas al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

El 9 de agosto de 1985 se modificó el RISEP y uno de sus cambios fue el establecimiento de la Dirección General de Evaluación Educativa con el propósito de configurar, en una sola instancia, las funciones sobre evaluación de los contenidos, planes, programas, acreditación y certificación de estudios.

Debido a ello, la entonces Subsecretaría de Planeación Educativa, quedó conformada por cinco Direcciones Generales: Programación; Evaluación Educativa; Incorporación y Revalidación; Relaciones Internacionales y el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth"; y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario; la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, la Secretaría Técnica, la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa.

En 1988, como resultado de la aplicación de las medidas de racionalización y austeridad dictadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, se canceló el funcionamiento de la Dirección General de Incorporación y Revalidación, transfiriéndose a la Dirección General de Evaluación Educativa las actividades que realizaba de registro y control de las becas, en tanto que el resto de las funciones fueron asumidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales, dependiente de la Oficialía Mayor de la SEP.

El 17 de marzo de 1989 se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública con la nueva estructura de la SEP. El fundamento de esta nueva estructura fueron los lineamientos y políticas de modernización para adecuar las funciones y estructuras de las Dependencias de la Administración Pública Federal, girados por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto.

De las modificaciones realizadas se pueden citar: el cambio de nombre de la Subsecretaría de Planeación Educativa por el de Coordinación Educativa, la Dirección General de Programación también cambió su nombre a Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto; fueron

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



**S.E.P.**

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



reasignadas a la Dirección General de Evaluación Educativa las funciones de incorporación y revalidación que habían sido transferidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales, por lo que cambió su nombre a Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación; también se adscriben a la Subsecretaría las Unidades de Televisión Educativa y de Publicaciones Educativas, a la primera, se le atribuyeron funciones en materia de programas educativos por televisión, y a la segunda, la conducción y desarrollo de los programas anuales de publicaciones en la Secretaría.

Así, la Subsecretaría quedó conformada por cuatro Direcciones Generales; de Planeación, Programación y Presupuesto; de Evaluación y de Incorporación y Revalidación; de Relaciones Internacionales y el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth,"; así como por dos Unidades: la de Publicaciones Educativas y la de Televisión Educativa y adscritas a la estructura de la Oficina del C. Subsecretario; la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos, la Coordinación del Sector Paraestatal, la Dirección de Personal, la Coordinación Administrativa, la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, y la Secretaría Técnica.

En 1994, como resultado de la publicación de la Ley General de Educación, que establece una nueva distribución de la función social educativa entre los tres niveles de Gobierno y determina de manera específica las atribuciones exclusivas que corresponden a la SEP, se hizo necesaria una reestructuración, la cual quedó formalizada mediante la expedición de su Reglamento Interior, publicado en el DOF del 26 de marzo de ese año. Derivado de la publicación de dicho Reglamento, la Subsecretaría cambia de nombre de Planeación Educativa por el de Planeación y Coordinación y se responsabilizó de la conservación, protección y mantenimiento de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la nación, hasta ese momento facultad de la Secretaría de Desarrollo Social.

Posteriormente, mediante el Acuerdo número 223, publicado en el DOF el 17 de marzo de 1997 se llevó a cabo la transferencia de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Con base en lo anterior, la Subsecretaría quedó conformada por: la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto; la Dirección General de Evaluación; la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal; la Coordinación General de Representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas; las Representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas; y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario; la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, la Secretaría Técnica, la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa.

Con la publicación del Reglamento Interior de la SEP en el DOF el 21 de enero de 2005 y del "Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan" el 4 de febrero del mismo año, se llevó a cabo

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



**S.E.P.**  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



reestructuración de la SEP y se realizó la desaparición de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación y la creación de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, a la cual se adscriben las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación y Programación; Dirección General de Evaluación de Políticas; Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; Dirección General de Televisión Educativa; la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial; y adscritas a la Oficina del Titular de la Unidad: la Secretaría Particular, la Coordinación de Desarrollo Institucional, la Coordinación de Proyectos Estratégicos, la Secretaría Particular, y la Coordinación Administrativa.

Sin embargo durante el 2006 la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas llevó a cabo una modificación a su Estructura Organizacional, por lo que se realizaron las gestiones necesarias para su autorización ante la Dirección General de Innovación Calidad y Organización de la SEP, y el 24 de noviembre del 2006 la Secretaría de la Función Pública comunicó mediante oficios SSFP/408/1212 y SSFP/412/3185, a la DGICO, sobre el registro de los movimientos organizacionales, quedando estructurada a partir del 1 de diciembre de 2006. A su vez la DGICO enteró a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, sobre la nueva estructura a través del oficio No. DGICO/2303/2006

El 25 de febrero de 2008, se expide el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 16 de junio del mismo año y el 4 de noviembre del 2009 se expide el "Acuerdo número 497 por el que se reforma el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el DOF el 4 de noviembre de 2009, mediante el cual la Coordinación de Órganos Desconcentrados y Sector Paraestatal se adscribe a la Estructura de la Unidad de Coordinación Ejecutiva, quedando la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, integrada por las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación y Programación, Dirección General de Evaluación de Políticas, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Dirección General de Televisión Educativa y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, y adscritas a la Oficina del Titular de la Unidad: la Secretaría Particular, la Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional, la Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas, la Coordinación de Asesores, la Secretaría del Titular, y la Coordinación Administrativa.

En el mismo año, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas lleva a cabo la readecuación de su Estructura Organizacional y el 3 de noviembre del 2008 se le notifica por medio de la Dirección General de Innovación Calidad y Organización a través del Oficio No. DGICO/2003/2008, que de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/408/007 y 307-A.-0498, emitido por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, se hace de conocimiento, el nuevo organigrama de la UPEPE, con vigencia a partir del 1 de enero del 2008.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



Mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 4 de agosto de 2011, se modificó el nombre de la Dirección General de Planeación y Programación, quedando como Dirección General de Planeación, adscrita a la UPEPE.

Con la publicación en el DOF el 11 de octubre de 2012 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se modifica el nombre de la Dirección General de Planeación, quedando como Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, adscrita a la UPEPE.

Como resultado de la publicación en el DOF del 24 de enero de 2013 del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas pasó a ser la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, adquiriendo su Titular las mismas facultades que los demás Subsecretarios y quedando integrada por las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, Dirección General de Evaluación de Políticas, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Dirección General de Televisión Educativa y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, y adscritas a la Oficina del Subsecretario: la Secretaría Particular, la Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional, la Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas, la Coordinación de Asesores, el Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación, la Secretaría del titular y la Coordinación Administrativa.

Cabe señalar que el 7 de agosto de 2013, se le notifica a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, por medio de la Dirección General de Innovación Calidad y Organización a través del Oficio No. OM/DGICO/1228/2013, que de conformidad con el Oficio Circular No. SSPF/408/633/2013 y SSPF/408/DGOR/098/2013, emitido por la Secretaría de la Función Pública, se hace de conocimiento, el nuevo organigrama de la SPEPE, con vigencia a partir del 25 de enero del 2013.

S.E.P.

Mediante la publicación en el DOF el 19 de febrero de 2014, del "Acuerdo número 715 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan", en el mismo se adscribe la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública creado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 14 de noviembre de 2013.

Mediante publicación en el DOF el 15 de diciembre de 2014, del "Acuerdo 13/12/14 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación

Secretaría de Educación Pública que se mencionan”, se adscribe la Dirección General de Relaciones Internacionales a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, quedando la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas integrada por las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, Dirección General de Evaluación de Políticas, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Dirección General de Televisión Educativa y Dirección General de Relaciones Internacionales, y adscritas a la Oficina del Subsecretario: la Secretaría Particular, la Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional, la Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas, la Coordinación de Asesores, el Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación, la Secretaria del titular y la Coordinación Administrativa.

Con fecha 16 de enero de 2016, se modificó la estructura organizacional de la SPEPE, al cancelar el puesto denominado: Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación, derivado del cumplimiento de un Laudo y el 3 de mayo de 2016 la SFP aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la SEP a través del escenario “ESC-SEP-SC-2016-1”, con vigencia del 16 de enero de 2016, que considera la cancelación del puesto denominado “Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación”.

El 8 de febrero de 2016, con base en las reformas al RISEP, la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, cambia de denominación a Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, siendo la estructura registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante escenario “ESC-SEP-SC-2016-2”, con vigencia del 1 de mayo de 2016.

Mediante publicación en el DOF el 6 de abril de 2016, del “Acuerdo 01/03/16, por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública”, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación queda conformada con dos áreas más: Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, independientemente de que ya se encontraba adscrita la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, la Dirección General de Evaluación de Políticas; la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y la Dirección General de Televisión.

El 15 de febrero de 2017 y en cumplimiento al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2017 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, la SFP aprobó y registró el escenario organizacional del Sector Central de la SEP denominado “ESC-SEP-SC-2016-4” con los 27 puestos de mando que conformaban la estructura orgánica de la SPEC con su respectivo código, grupo, grado y nivel de congruencia con el nuevo tabulador.

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



El 28 de agosto de 2017 y como seguimiento a la aplicación de las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016 se gestionó el cambio de nivel de dos puestos adscritos a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, en virtud de que quedaron pendientes de incorporar al escenario organizacional con vigencia del 16 de noviembre de 2016, debido a que éstos se encontraban en proceso de concurso y/u ocupación temporal al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La SFP aprobó y registró la modificación de estructura orgánica de la SEP a través del escenario, "ESC-SEP-SC-2017-3ª" con vigencia del 16 de julio de 2017.

El 6 de noviembre de 2017, con base en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2017, la SFP aprobó la estructura orgánica de la SPEC, consistente en la aprobación y registro de 27 puestos de mando que conformaban la estructura de la Subsecretaría, con su respectivo código, grupo, grado y nivel, así como el organigrama correspondiente siendo la estructura registrada mediante escenario "ESC-SEP-SC-2017-5", con vigencia al 16 de agosto de 2017.

El 7 de marzo de 2018, la SFP aprobó y registró el escenario organizacional del Sector Central de la SEP denominado "ESC-SEP-SC-2017-9" con vigencia 16 de enero de 2018; consistente en cambios de característica ocupacional del carrera a gabinete de apoyo, así como cambio de denominación, línea de mando y actualización de funciones de algunos de sus puestos, así como transferencia de puestos con la Dirección General de Evaluación de Políticas, por lo que el número de puestos de la Subsecretaría en esta modificación de estructura fue de 26.

El 4 de abril de 2018, con base en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente, la SFP aprobó el escenario organizacional de la SEP: "ESC-SEP-SC-2018-1", con 26 puestos de la SPEC, siendo su vigencia 2 de febrero de 2018, consistente en el cambio de nivel y denominación de una Subdirección de Área de NA1 a Jefatura de Departamento O31 de la SPEC, así como el cambio a gabinete de apoyo de una Subdirección de Área.

El 8 de mayo de 2018, con base en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la SFP aprobó el escenario organizacional de la SEP: "ESC-SEP-SC-2018-3", con 26 puestos de la SPEC, siendo su vigencia: 16 de mayo de 2018, el cual consideró el cambio de nivel de NA1 a O31 del Asesor B.



### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Coordinar y fortalecer la planeación del sistema educativo, a través del fomento a la participación de los tres órdenes de gobierno, la sociedad y los sectores productivos en la definición de objetivos, metas, estrategias y acciones, que garanticen el derecho a la educación de calidad de todos los mexicanos.

#### Objetivo General

Impulsar la conformación y operación de un sistema de planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional, basado en el fortalecimiento permanente de las instancias, herramientas y mecanismos de planeación y la concurrencia y participación activa de los diversos actores involucrados en los procesos educativos, en un contexto de transparencia y rendición de cuentas.

#### Objetivos Específicos

- Fortalecer la planeación del Sistema Educativo Nacional a través de la coordinación de instrumentos eficientes de planeación de mediano plazo y del impulso y operación eficiente de las instancias y mecanismos de concertación de las políticas educativas nacionales.
- Impulsar la realización de evaluaciones confiables para proveer de información pertinente y oportuna a las autoridades educativas de los tres órdenes de gobierno.
- Contribuir a la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación de las políticas educativas, mediante una estrecha colaboración entre el INEE y la SEP, así como mediante el apoyo al fortalecimiento de los instrumentos de seguimiento, transparencia y rendición de cuentas del sector educativo.



• Desarrollar el Sistema de Información para la planeación y la gestión educativa con el propósito de apoyar el seguimiento de las reformas y toma de decisiones de las autoridades del sector.

• Concretar la reorganización de los instrumentos de programación-presupuestaria a fin de alinear los recursos financieros con las prioridades del sector educativo.

#### 4. MARCO NORMATIVO

##### Documentos jurídico-administrativos:

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

##### Códigos

- ❖ Código Civil Federal. Publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.

##### Leyes

- ❖ Ley Federal del Trabajo. DOF 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. DOF. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. DOF 24 de diciembre de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. DOF 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 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. DOF 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Archivos. DOF 23 de enero de 2012 y reforma posterior.

- ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. DOF 18 de mayo de 2018.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

## Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 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. DOF 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 2 de abril de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13 de mayo de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30 de junio de 2017.

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

### Decretos

- ❖ Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública. DOF 3 de octubre de 1921.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20 de mayo de 2013.



**S.E.P.**  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### Acuerdos Secretariales (SEP)

- ❖ Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública. DOF 26 de enero de 2016.
- ❖ 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. DOF 6 de abril de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo número 10/07/16 por el que se delega la facultad que se indica al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación. DOF 15 de julio de 2016.
- ❖ Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública. DOF 25 de enero de 2017.

### Manuales

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



Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21 de enero de 2005 y reformas

**“ARTÍCULO 6.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
ejercicio de las siguientes facultades:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;



- VI.** Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- VII.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario;
- VIII.** Derogada.
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;
- X.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos;
- XI.** Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, el Oficial Mayor, el Jefe de la Oficina del Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y el Titular de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, así como con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública para el mejor despacho de los asuntos competencia de dicha Secretaría;
- XII.** Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
- XIII.** Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritos a la Subsecretaría;
- XV.** Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;
- XVI.** Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XVII.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XVIII.** Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XIX.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- XIX Bis.** Gestionar ante la Oficialía Mayor el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, así como la provisión de los recursos materiales, servicios generales y sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XX.** 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.

Cada Subsecretaría contará con una coordinación administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas que se le adscriban.”

**Atribuciones:**

(NO APLICA)



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

- Diseño y aplicación de políticas educativas desarrolladas y expresadas en los diferentes Programas de la Secretaría de Educación Pública, mediante la aplicación de estrategias que provean a las autoridades de información válida, confiable, oportuna y relevante que considere el contexto político y económico de la educación, a fin de orientar la toma de decisiones sobre la política pública, y facilitar la rendición de cuentas.
- Promover el fortalecimiento de la planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional, y dar seguimiento a la Reforma Educativa con el objeto de realizar diagnósticos que promuevan mejoras en materia educativa.
- Coordinar la aplicación de lineamientos metodológicos y criterios técnicos que integren el sistema de indicadores, con la finalidad de apoyar a los procesos de seguimiento de metas y planeación de corto y mediano plazo.
- Participar en el estudio, análisis e investigación de la información educativa, que permitan valorar su aplicación en la planeación de las políticas educativas.
- Seguimiento a los asuntos de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC), a efecto de coadyuvar al logro de las metas y objetivos institucionales de la SEP.
- Impulsar el desarrollo y operación eficiente de sistemas que permitan integrar, analizar, y difundir información para la rendición de cuentas del Sistema Educativo Nacional.



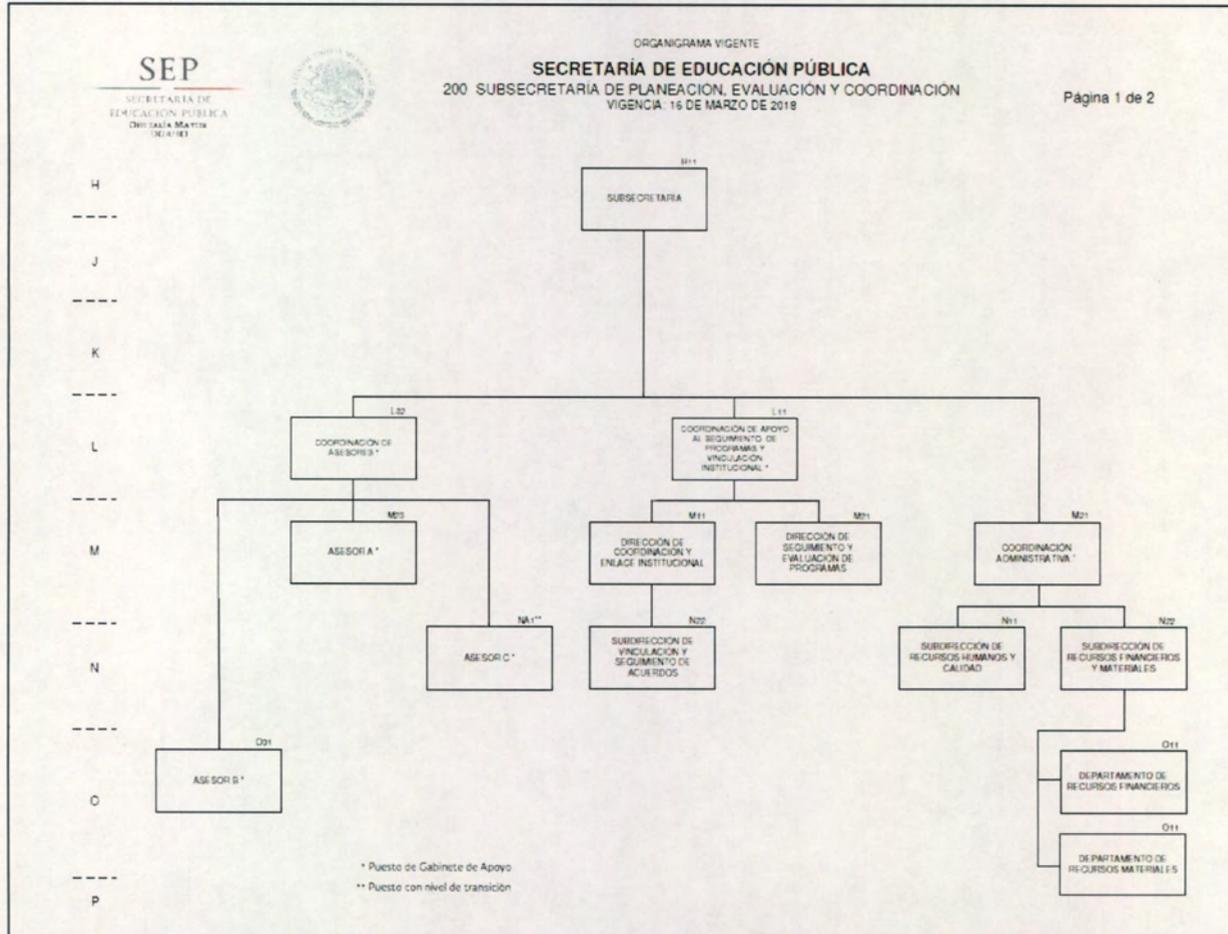
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



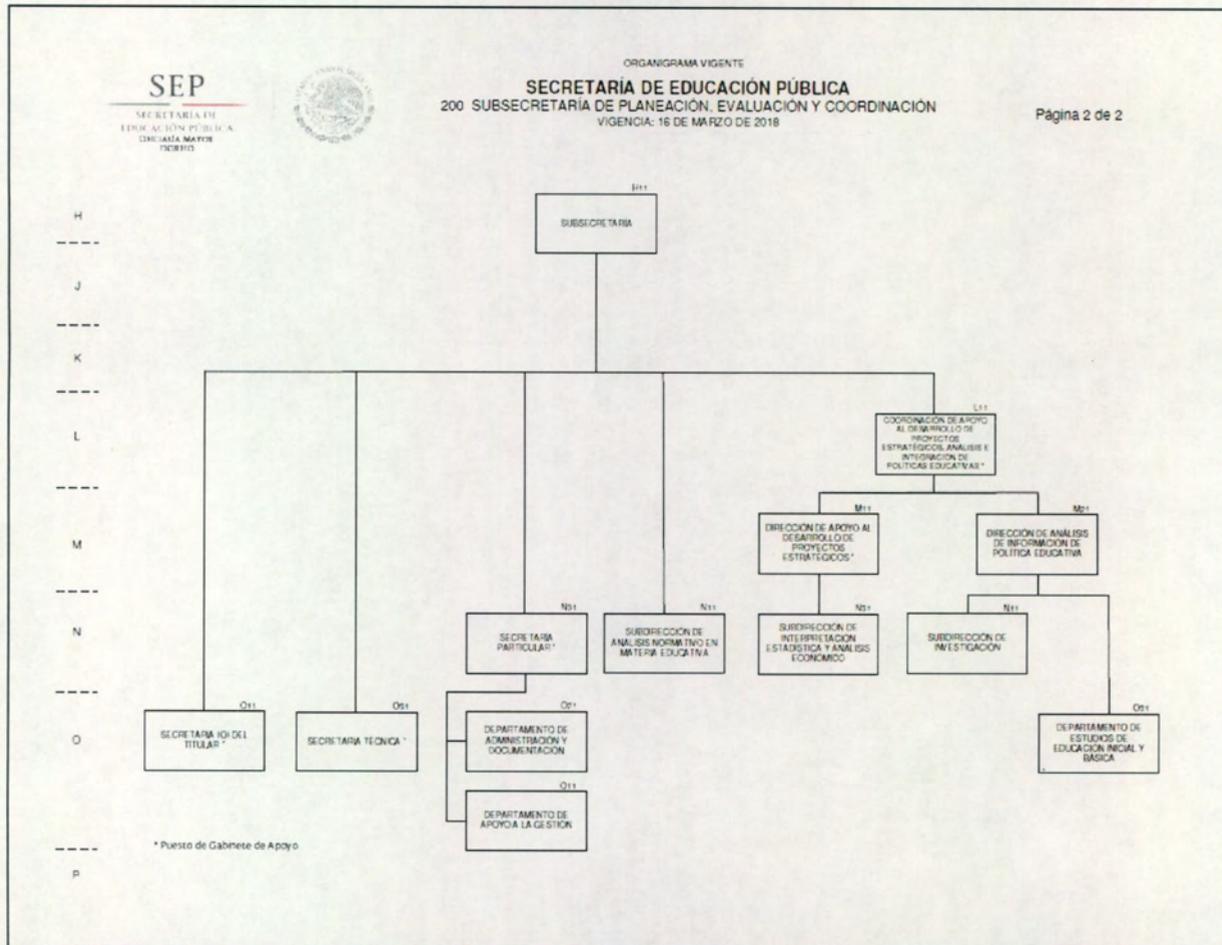
6. ORGANIGRAMA



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación</b>	
Objetivo General del Puesto	Conducir, coordinar y fortalecer la planeación del sistema educativo nacional, así como fomentar la participación de los tres órdenes de gobierno, la sociedad y los sectores productivos para establecer mecanismos e información que facilite la articulación de programas, estrategias y acciones que garanticen el derecho a la educación de calidad de todos los mexicanos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría.</li> <li>2. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine.</li> <li>3. Acordar con el Secretario los asuntos de las Unidades Administrativas Adscritas a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.</li> <li>4. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, conforme a las instrucciones del Secretario.</li> <li>5. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en asuntos de su competencia.</li> <li>6. Proponer al Secretario los anteproyectos de Tratados, Acuerdos Interinstitucionales, Acuerdos y Bases de Coordinación con las Entidades Federativas y Municipios, así como Convenios con los Sectores Social y Privado, en los asuntos de su competencia.</li> <li>7. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario.</li> <li>8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia.</li> </ol>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación,  
y Coordinación



9. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos;
10. Establecer la coordinación necesaria con Titulares de las Subsecretarías, de Oficialía Mayor, de la Oficina del Secretario, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, así como con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública para el mejor despacho de los asuntos competencia de dicha Secretaría;
11. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales Unidades.
12. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
13. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas adscritos a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación;
14. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil en las Unidades Administrativas que se le adscriban;
15. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
16. Formular los anteproyectos de Programas y de Presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se le adscriban;
17. Proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
18. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia,
19. Gestionar ante la Oficialía Mayor el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, así



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	como la provisión de los recursos materiales, servicios generales y sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Internamente con subsecretarías, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP. Externamente con organismos internacionales, autoridades educativas estatales, otras dependencias, instituciones educativas privadas nacionales e internacional





Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Asesores</b>	
Objetivo General del Puesto	Asesorar al titular de la Subsecretaría en asuntos relacionados con la planeación, evaluación y coordinación del Sistema Educativo Nacional, mediante la integración de estrategias, recomendaciones y propuestas en dichas materias, así como dar seguimiento y gestión a los compromisos del titular de la Subsecretaría.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación en temas diversos en materia educativa para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Subsecretaría.</li> <li>2. Establecer en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas las acciones de seguimiento a las instrucciones emitidas por el Titular de la Subsecretaría, en los asuntos que a cada uno le competen.</li> <li>3. Coordinar a los asesores en la realización de estudios, análisis, investigaciones y demás actividades que se realicen con motivo de proponer políticas y acciones para fortalecer la calidad de la educación en México.</li> <li>4. Coordinar las estrategias, proyectos y acciones derivadas de la Reforma Educativa tendientes al fortalecimiento de la planeación y coordinación del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>5. Supervisar los programas y actividades en los que intervienen las áreas adscritas de la Subsecretaría.</li> <li>6. Examinar y evaluar los documentos de índole técnico, administrativo e informativo para la suscripción del titular de la Subsecretaría, relativos al ejercicio de sus facultades.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de documentos de trabajo relativos a la planeación, evaluación y coordinación de la educación, desarrollados por otras áreas o personas vinculadas a la Subsecretaría en el ámbito nacional e internacional.</li> <li>8. Representar al titular de la Subsecretaría en organismos, sesiones y eventos de trabajo que se le encomienden.</li> <li>9. Desarrollar recomendaciones relacionadas con asuntos que solicita el titular de la Subsecretaría.</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<p>10. Coordinar la elaboración de ponencias o documentos para la participación del titular de la Subsecretaría en eventos de carácter nacional e internacional.</p> <p>11. Coordinar el desarrollo de los trabajos necesarios de información, datos y cooperación técnica solicitados por el titular de la Subsecretaría para la atención de proyectos específicos.</p> <p>12. Coordinar las actividades del diseño de indicadores que identifiquen y midan el avance y cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos de la Subsecretaría.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con Organismos Internacionales; e internamente con Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: <b>Asesor "A"</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar al Coordinador de Asesores de la Subsecretaría en asuntos relacionados con la planeación y coordinación del Sector Educativo; así como a la implementación de las acciones derivadas de la Reforma Educativa, la realización de estudios educativos y la definición de parámetros del sistema de indicadores, mediante la integración, análisis y evaluación de información relevante y estratégica que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la gestión de información relevante y estratégica de los programas, proyectos y acciones prioritarias del sector educativo.</li> <li>2. Elaborar textos, informes, presentaciones y demás documentos que se le soliciten al Coordinador de Asesores por parte del titular de la Subsecretaría.</li> <li>3. Coordinar y mantener actualizado un esquema de integración, consulta y compilación de información relevante y estratégica.</li> <li>4. Coordinar propuestas con cursos de acción a partir del análisis de las metas, avances y logros de los programas, proyectos y acciones prioritarias del sector educativo en los distintos niveles de desagregación que van desde el ámbito nacional, estatal y escuela, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones.</li> <li>5. Analizar y proponer indicadores que permitan dar seguimiento y monitoreo a los programas, proyectos y acciones prioritarias del sector educativo en los distintos niveles de desagregación que van desde el ámbito nacional, estatal y escuela.</li> <li>6. Analizar estudios y propuestas de los diferentes planes, programas, proyectos del Sector Educativo, derivados de la Reforma Educativa, y hacerlos del conocimiento del Coordinador de Asesores.</li> <li>7. Supervisar el diseño y mantenimiento del Sistema de Indicadores y demás tableros que apoyen las funciones de planeación, evaluación y coordinación del sector educativo.</li> <li>8. Coadyuvar en el análisis y revisión de los documentos de índole técnico, administrativo e informativo, que suscribe el titular de la Subsecretaría, relativos al ejercicio de sus facultades.</li> <li>9. Participar en la elaboración de documentos de trabajo relativos con la planeación, evaluación y coordinación de la educación, encomendados por el Titular.</li> </ol>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<p>10. Atender peticiones de información, datos y cooperación técnica presentadas por diversas áreas de la propia Secretaría y del sector público en general.</p> <p>11. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Coordinador de Asesores.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales, y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con Órganos Desconcentrados, Dependencias y Unidades Administrativas de la SEP.</p>



Nombre del Puesto: <b>Asesor "B"</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos metodológicos y los criterios técnicos que integran el sistema de indicadores, con la finalidad de apoyar a los procesos de seguimiento de metas y planeación de corto y mediano plazo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir, en colaboración con las áreas correspondientes, en el diseño de indicadores que permitan identificar y monitorear el avance y cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y compromisos a cargo de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y revisión de metodologías para el desarrollo del sistema de indicadores a fin de realizar propuestas de mejora que contribuyan a su actualización.</li> <li>3. Revisar y dar seguimiento a las metodologías entre el sistema de indicadores con los sistemas de información de las unidades responsables de la SEP y de las entidades federativas.</li> <li>4. Asesorar y contribuir en la revisión de los criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del sistema de indicadores.</li> <li>5. Coordinar la actualización del repertorio de indicadores establecidos en el sistema de indicadores, a fin de asegurar su correcta aplicación.</li> <li>6. Elaborar propuestas de acción con la información generada por el sistema de indicadores y por el análisis matemático y estadístico que permitan facilitar la toma de decisiones.</li> <li>7. Supervisar la correcta implementación de las metodologías mediante las cuáles se deberá realizar el análisis matemático y estadístico del cumplimiento de la política educativa establecida en el Programa Sectorial de Educación.</li> <li>8. Diseñar y proponer indicadores para el seguimiento de los programas, proyectos y acciones prioritarias del sector educativo, en apego a los lineamientos metodológicos.</li> </ol>





	<p>9. Realizar reportes de seguimiento de las metas, avances y logros de los programas, proyectos y acciones prioritarias del sector educativo, a fin de facilitar la toma de decisiones.</p> <p>10. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Coordinación de Asesores.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales; e internamente con Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto: <b>Asesor "C"</b>	
Objetivo General del Puesto	Analizar y proponer estrategias, proyectos y acciones, que promuevan el fortalecimiento de la planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional, y dar seguimiento a la Reforma Educativa con el objeto de realizar diagnósticos que promuevan mejoras en materia educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y proponer las estrategias que promuevan la coordinación y fortalecimiento de la planeación y evaluación del sistema educativo.</li> <li>2. Desarrollar nuevos procedimientos y métodos de trabajo, para coadyuvar en el fortalecimiento y actualización permanente de las instancias, herramientas y mecanismos de planeación en los procesos educativos.</li> <li>3. Colaborar en el fortalecimiento educativo a través del seguimiento de la Reforma Educativa, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades del sector educativo.</li> <li>4. Revisar y analizar documentos relacionados con temas educativos derivados de Reformas para emitir diagnósticos con respecto al contenido de los mismos.</li> <li>5. Asesorar sobre los proyectos que promuevan el mejoramiento gradual de la planeación y evaluación del sistema educativo.</li> <li>6. Dar seguimiento a los acuerdos de su jefe inmediato superior sobre los compromisos establecidos con los diversos actores del gobierno federal y con otras instituciones públicas, privadas y sociales.</li> <li>7. Analizar a los diferentes planes, programas y proyectos actuales del Sector Educativo.</li> <li>8. Elaborar estudios y propuestas sobre los planes, programas y proyectos derivados de la Reforma Educativa, que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>9. Coordinar y participar en la elaboración de proyectos y acciones que permitan mejorar los procesos de planeación y evaluación del sistema educativo.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Se relaciona con las áreas de la SEP, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector que pudieran contribuir con el intercambio de información sobre temas materia de planeación y gestión educativa.



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



Nombre del Puesto: **Coordinación de Apoyo al Seguimiento de Programas y Vinculación Institucional**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar los procesos de planeación, programación, vinculación y enlace institucional para la operación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos o líneas estratégicas, así como las acciones de coordinación e integración de resultados de programas y proyectos vinculados con los ámbitos de planeación, evaluación, acreditación, control escolar e información básica del sistema educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y desarrollar estrategias y mecanismos para la vinculación, coordinación y enlace de los programas y proyectos establecidos o acordados por el titular de la Subsecretaría, así como proponer y determinar las acciones de cooperación y colaboración a realizar por los actores involucrados.</li> <li>2. Coordinar los estudios y recomendar estrategias para la organización, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría vinculados con la planeación, evaluación, acreditación, control escolar e información básica del sistema educativo.</li> <li>3. Consolidar la formulación de mecanismos jurídico-administrativos que permitan el desarrollo, operación y evaluación de los programas y proyectos a cargo del sector educativo vinculados con la planeación, evaluación, acreditación, control escolar e información básica del sistema educativo.</li> <li>4. Establecer y desarrollar un sistema de seguimiento de las diversas fases de los programas y proyectos, para contar con información sobre su avance, logros y alcances.</li> <li>5. Verificar la integración y presentación de reportes de los resultados o productos obtenidos durante el desarrollo de los programas y proyectos.</li> <li>6. Consolidar la información y principales resultados obtenidos durante el seguimiento al desarrollo y conclusión de los programas y proyectos.</li> <li>7. Evaluar los resultados de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría, así como proponer y verificar la implantación de acciones o mecanismos de mejora continua para su operación y/o administración.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Supervisar la formulación e integración de los informes parciales o finales de los programas y proyectos.</li> <li>9. Supervisar la aplicación de las acciones de mejora continua que contribuyan a la eficiente y eficaz operación, administración y evaluación de los programas o proyectos.</li> <li>10. Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los trabajos que encomiende el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) a la Subsecretaría.</li> <li>11. Coordinar la organización y los trabajos de las reuniones nacionales o regionales de los grupos de trabajo que se establezcan con las áreas de planeación y evaluación de las autoridades educativas, para cumplir con los compromisos encomendados por la CONAEDU.</li> <li>12. Coordinar la generación de reportes e informes de los acuerdos que emanen de las reuniones nacionales o regionales de los grupos de trabajo con las áreas de planeación y evaluación de las autoridades educativas, para su presentación a la CONAEDU.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales, diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con organismos internacionales; e internamente con Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la SEP.</p>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Coordinación y Enlace Institucional</b>	
Objetivo General del Puesto	Planear y desarrollar los procesos de enlace y vinculación institucional, para la consolidación de los programas, proyectos o líneas estratégicas generadas por la Subsecretaría, así como proponer mecanismos de coordinación para impulsar mejoras en los sistemas de planeación, evaluación y acreditación, control escolar e información básica del sistema educativo en los ámbitos regional o nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implantar estrategias y procesos que propicien la cooperación, la colaboración y la vinculación entre los actores involucrados en los programas y proyectos a cargo o encomendados por el titular de la Subsecretaría.</li> <li>2. Desarrollar y proponer instrumentos jurídicos y administrativos que determinen los derechos, obligaciones y tareas de cada una de las instancias involucradas en el desarrollo de los programas y proyectos.</li> <li>3. Controlar los productos, informes y reportes derivados de los programas, proyectos y acuerdos.</li> <li>4. Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos de la evaluación de los programas y proyectos.</li> <li>5. Proponer estrategias y acciones de mejora continua con base en los resultados de evaluación realizada al cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas y proyectos a cargo o encomendados por el titular de la Subsecretaría.</li> <li>6. Realizar las evaluaciones sobre el cumplimiento de compromisos adquiridos por las áreas o actores involucrados en los programas y proyectos.</li> <li>7. Investigar y proponer mecanismos innovadores que permitan transparentar y delinear la participación de los actores involucrados en el desarrollo de los proyectos a cargo o encomendados por el titular de la Subsecretaría</li> <li>8. Proponer esquemas de coordinación y enlace institucional que permitan la cooperación y colaboración de instancias que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subsecretaría.</li> <li>9. Llevar el registro y control para el seguimiento de los acuerdos, programas, proyectos o acciones acordadas por el titular de la Subsecretaría.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Elaborar los reportes, opiniones y recomendaciones sobre seguimiento de los acuerdos, tratados o convenios establecidos por el titular de la Subsecretaría.</li> <li>11. Atender y dar seguimiento de los asuntos o compromisos institucionales acordados por el titular de la Subsecretaría y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>12. Coordinar el desarrollo de reuniones nacionales o regionales con las áreas de planeación y evaluación de las autoridades educativas locales.</li> <li>13. Llevar el registro y control para el seguimiento de los acuerdos que emanen de las reuniones de trabajo con las autoridades educativas responsables de la planeación y la evaluación.</li> <li>14. Elaborar informes y reportes de los acuerdos que emanen de las reuniones regionales.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad; e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Vinculación y Seguimiento de Acuerdos</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y formular procesos de vinculación y seguimiento de los planes, proyectos, programas y acuerdos que establezca el titular de la Subsecretaría, para fortalecer los procesos de planeación, evaluación y coordinación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar instrumentos para el seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría.</li> <li>2. Identificar a las áreas que participan en el desarrollo, operación, administración, evaluación y rendición de cuentas de los acuerdos asumidos por la Subsecretaría.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar indicadores de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría, así como de los acuerdos derivados de la interacción institucional.</li> <li>4. Verificar el desarrollo y rendición de cuentas de las diversas fases o etapas de los proyectos o programas a cargo de la Subsecretaría, así como la identificación de áreas o actores que participan en los mismos.</li> <li>5. Identificar los programas o proyectos exitosos realizados por autoridades educativas locales, municipales o federales.</li> <li>6. Elaborar los informes y reportes sobre las acciones de coordinación, cooperación, enlace, logros o impacto de los proyectos innovadores para incorporarlos a las acciones de cooperación y/o colaboración de sus actores u operadores y la Subsecretaría.</li> <li>7. Supervisar el cumplimiento de los roles que deban realizar las áreas participantes durante el desarrollo de los programas, proyectos y acuerdos.</li> <li>8. Presentar los resultados sobre la participación, colaboración o apoyo desarrollado por las áreas durante las fases o etapas de los programas y proyectos.</li> <li>9. Proponer un programa de vinculación y coordinación con las áreas y actores involucrados en los programas y proyectos a cargo o encomendados por el titular de la Subsecretaría.</li> <li>10. Las demás que las disposiciones aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico dentro de sus facultades.</li> </ol>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



---

Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u organismos públicos y privados; e internamente con unidades administrativas de la Secretaría.
--	---





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas</b>	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y líneas de acción, con la finalidad de ponderar sus impactos proporcionando información sobre sus resultados, así como recomendar en su caso, acciones para la mejora continua.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la información obtenida asociada a los resultados logrados en proyectos o acciones estratégicas de la dependencia a cargo de la Subsecretaría o las unidades administrativas adscritas a ésta, para facilitar el seguimiento de metas y objetivos.</li> <li>2. Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario bajo la responsabilidad de la Unidad Responsable de la Subsecretaría, así como el seguimiento de sus indicadores.</li> <li>3. Dirigir acciones de colaboración con las áreas del sector educativo involucradas en los programas institucionales o acciones estratégicas donde participen o sean responsabilidad de las unidades administrativas de la Subsecretaría, para definir los procedimientos de obtención de datos que permitan efectuar el seguimiento de metas y objetivos.</li> <li>4. Proponer convenios de colaboración con entidades del sector educativo para definir los términos de su participación en el acopio de datos, para dar seguimiento al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Supervisar la preparación de los documentos sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la Subsecretaría y en su caso de las unidades administrativas dependientes.</li> <li>6. Coordinar la información obtenida que permita la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la Subsecretaría o sus unidades administrativas dependientes, para facilitar la verificación del cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>7. Establecer contacto sistemático con los enlaces o responsables de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la Subsecretaría o sus unidades administrativas dependientes, para obtener datos que permitan evaluar los resultados obtenidos de las acciones programadas o comprometidas.</li> </ol>





8. Verificar la elaboración de los documentos sobre la evaluación del logro de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la Subsecretaría o de las unidades administrativas dependientes.
9. Programar de común acuerdo con quien participa en la toma de decisiones, periodos de obtención de datos de seguimiento y evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la Subsecretaría o de sus unidades administrativas dependientes para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación necesarios.
10. Facilitar que los datos e información del seguimiento y evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la Subsecretaría o de sus unidades administrativas dependientes, cumpla con las disposiciones previstas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de tratamiento de la información.
11. Participar en la elaboración de lineamientos que normen la evaluación de los programas, las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que en su caso realicen las unidades administrativas del sector.
12. Proponer y coordinar estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría y en su caso de sus unidades administrativas dependientes, para fortalecer el proceso de retroalimentación de las acciones generadas por la política educativa.
13. Participar en la definición de los sistemas para el seguimiento de programas institucionales responsabilidad o participación de la Subsecretaría y de sus unidades administrativas dependientes.
14. Establecer asistencia técnica al seguimiento de resultados de los planes, programas o proyectos institucionales responsabilidad de la Subsecretaría y/o sus unidades administrativas adscritas.
15. Fomentar la actualización de la información sobre el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos por los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEC o sus unidades administrativas dependientes; así como de los programas estratégicos realizados en los estados, encomendados por el titular de la Subsecretaría.
16. Definir los criterios para la formulación de los lineamientos que normen la evaluación de los programas, las acciones





	<p>relacionadas con la evaluación y monitoreo que en su caso realicen las unidades administrativas del sector.</p> <p>17. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, eficacia, económicos o sociales para facilitar la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEC o de sus unidades administrativas dependientes.</p> <p>18. Definir estrategias y planes de apoyo a las políticas y mecanismos de seguimiento de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEC o de sus unidades administrativas dependientes.</p> <p>19. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con diversas áreas del sector para el diseño de los sistemas de seguimiento de los programas o acciones estratégicas del sector.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: <b>Coordinación Administrativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa en apego al marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>4. Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</li> <li>5. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa, que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>6. Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y oficios de liberación de inversión. Esto último cuando aplique.</li> <li>7. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Dirigir la elaboración y el seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Subsecretaría.</li> <li>11. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>12. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Dirigir la gestión y seguimiento de 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.</li> <li>15. Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la Unidad Administrativa.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: 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>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Recursos Humanos y Calidad</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar de acuerdo a la normatividad, la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los empleados de la Unidad Administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa.</li> <li>2. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</li> <li>4. Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la Unidad incluyendo lo establecido por el Servicio Profesional de Carrera (SPC), utilizando herramientas de detección de necesidades.</li> <li>5. Verificar el trámite de altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla del personal.</li> <li>6. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico correspondiente al personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</li> <li>8. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.</li> <li>9. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>10. Verificar que las incidencias del personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.</li> <li>11. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender a la normatividad vigente.</li> <li>12. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación</li> </ol>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<p>organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</p> <p>13. Verificar que se realicen los trámites solicitados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos del ISSSTE, trámites de seguros como prestación, entre otros.</p> <p>14. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</p> <p>15. Realizar las conciliaciones presupuestarias con el área de recursos financieros.</p> <p>16. Elaborar la parte correspondiente al gasto por servicios personales referente al informe de la Hacienda Pública Federal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con otras dependencias e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Recursos Financieros y Materiales</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar la gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos presupuestarios, materiales y servicios generales asignados a la unidad administrativa de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que se elabore el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC) así como programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa.</li> <li>2. Supervisar la elaboración de los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión.</li> <li>3. Supervisar la elaboración y gestión de los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</li> <li>4. Supervisar los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</li> <li>5. Supervisar la gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal.</li> <li>6. Supervisar la gestión de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.</li> <li>7. Supervisar el registro de los movimientos financieros para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.</li> <li>8. Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</li> <li>9. Coordinar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</li> <li>10. Supervisar la elaboración de la cuenta pública para el ejercicio anual.</li> </ol>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la oficina del Subsecretario de la SPEC.</li> <li>12. Supervisar la gestión y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</li> <li>13. Supervisar la distribución de la correspondencia que se genere en la Coordinación Administrativa.</li> <li>14. Supervisar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Subsecretaría.</li> <li>15. Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo asignado a la SPEC.</li> <li>16. Gestionar el otorgamiento de tarjetas para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría, vigilando su uso racional.</li> <li>17. Promover la actualización de altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la SPEC.</li> <li>18. Coordinar la formulación del programa anual de protección civil de la SPEC, previendo cualquier riesgo en sus edificios, para dar seguridad al personal que labora en los mismos.</li> <li>19. Supervisar la adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades y de inversión.</li> <li>20. Verificar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la oficina del titular de la SPEC.</li> <li>21. Supervisar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la propia de la Secretaría. de Educación Pública (SEP)</p>



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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Recursos Financieros</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Subsecretaría, el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</li> <li>4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal,</li> <li>6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Registrar los movimientos financieros para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</li> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</li> <li>10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</li> <li>11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual.</li> </ol>





---

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la dependencia.
--	---





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Recursos Materiales</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar 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"> <li>1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento.</li> <li>2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.</li> <li>4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.</li> <li>5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa.</li> <li>6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</li> <li>7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.</li> <li>8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.</li> <li>9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.</li> <li>10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).</li> <li>11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</li> </ol>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<p>12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa.</p> <p>13. . Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa.</p> <p>14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.</p> <p>15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: <b>Secretaria(o) del Titular</b>	
Objetivo General del Puesto	Asistir al jefe inmediato, mediante el seguimiento de la agenda personal y revisión de los documentos oficiales generados en la oficina.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el jefe inmediato, con el propósito de comunicarle de los asuntos que requieran de su atención directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, conforme a sus instrucciones.</li> <li>2. Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>3. Apoyar en el manejo de la agenda al jefe inmediato de los asuntos y compromisos.</li> <li>4. Solicitar y concretar las entrevistas y audiencias que indique el jefe inmediato para apoyar en la confirmación de reuniones y eventos.</li> <li>5. Coordinar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el jefe inmediato se realice en el momento que se requiere.</li> <li>6. Integrar la documentación que ingresa y se genera, con el fin de que esté archivada según los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar en la revisión y control de la Documentación y correspondencia oficial dirigida al jefe inmediato para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</li> <li>8. Controlar y en su caso atender y despachar la correspondencia privada del jefe inmediato conforme a sus instrucciones.</li> <li>9. Participar en la integración de informes y documentación soporte a fin de que el jefe inmediato cuente con la información necesaria de los asuntos a tratar en sus reuniones y que requieran su intervención.</li> <li>10. Supervisar que los trabajos escritos que solicita el jefe inmediato cumplan con las reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación.</li> </ol>





	11. Participar en la elaboración de trabajos especiales escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por el jefe inmediato.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa con personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal interno de la unidad de su adscripción para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia del Titular.





Nombre del Puesto: <b>Secretaría Técnica</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la elaboración de actas, minutas y órdenes del día de las sesiones de trabajo en las que participe el Subsecretario, así como remitir las propuestas de decisión e información que considere relevante para una mejor recepción y despacho de los asuntos encomendados al Titular.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar actas y minutas en las reuniones donde se establezcan acuerdos sobre el sector educativo, relacionados con asuntos que le competen a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC).</li> <li>2. Recabar la información de los temas que se presentarán en las reuniones de trabajo a las que asista el Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.</li> <li>3. Convocar y verificar la asistencia de las reuniones, acuerdos, giras y audiencias en las que participa el Subsecretario.</li> <li>4. Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el titular de la Subsecretaría cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención.</li> <li>5. Evaluar y canalizar las peticiones de información efectuadas por las instituciones, organizaciones y asociaciones públicas y privadas, personas físicas o morales dirigidas al titular de la Subsecretaría, al área correspondiente para su atención y respuesta.</li> <li>6. Realizar el control y registro sobre el ingreso y estatus que guardan las peticiones de información relacionadas con la evaluación de los programas o asuntos que son de la responsabilidad de la SPEC o de sus Unidades Administrativas dependientes, para medir su grado de cumplimiento y vigilar que los asuntos que se reporten como atendidos, se hayan concluido efectivamente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar un sistema de información para el seguimiento y evaluación de los resultados de los programas o acciones estratégicas del Sector responsabilidad de la SPEC o de sus Unidades Administrativas adscritas, para la elaboración de informes estadísticos e indicadores que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>8. Apoyar en la difusión al interior y exterior del Sector Educativo, de la información y evaluación de los programas responsabilidad</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<p>de la SPEC o de sus Unidades Administrativas dependientes para que se utilicen en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación e información pública.</p> <p>9. Proponer y supervisar la aplicación de criterios de seguimiento de los asuntos para medir su grado de cumplimiento y vigilar, en su caso, el desahogo de aquellos que se encuentran pendientes.</p> <p>10. Proponer al Subsecretario acciones de mejora continua para agilizar la atención y el despacho de los asuntos encomendados a la SPEC y a sus Direcciones Generales adscritas.</p> <p>11. Supervisar la recepción de documentos dirigidos a la SPEC, para que la información oficial que ingrese cumpla con los criterios y las condiciones establecidas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Interactúa internamente con Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la SEP.</p>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



Nombre del Puesto: <b>Secretaría Particular</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el Titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC) a través de la comunicación personalizada, el control de la agenda de su Titular, la integración de los informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turnar a los funcionarios de la SPEC, previo acuerdo de su jefe inmediato superior y, conforme a su ámbito de responsabilidades, los asuntos, quejas y peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos para su atención.</li> <li>2. Proponer las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo con las unidades administrativas de la SPEC.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por su jefe inmediato, y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos para sustentar la atención de dichos asuntos.</li> <li>4. Revisar y controlar la documentación y correspondencia oficial dirigida a su jefe inmediato superior para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</li> <li>5. Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el Subsecretario de la SPEC cuente con información clave en las reuniones audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran su intervención.</li> <li>6. Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial, que le señale su jefe inmediato.</li> <li>7. Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de su jefe inmediato superior para tener un registro de los compromisos establecidos con los funcionarios de la SPEC y del gobierno federal y con otras instituciones públicas, privadas y sociales.</li> <li>8. Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos y privados, así como particulares en</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<p>general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la unidad responsable.</p> <p>9. Proponer al Subsecretario medidas para el mejoramiento administrativo en el control de gestión e información de las Direcciones Generales adscritas y en su caso plantear una reingeniería administrativa en las mismas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales, y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con Órganos Desconcentrados, Dependencias y Unidades Administrativas de la SEP.</p>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Administración y Documentación</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al control de gestión de correspondencia y la atención de solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que permitan la oportuna asignación, seguimiento y atención de los asuntos, conforme al marco jurídico de la Administración Pública Federal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en el seguimiento de la consolidación de la información sobre los reportes en materia administrativa que se presentan al Subsecretario.</li> <li>2. Apoyar en las labores de Protección Civil de la oficina del C. Subsecretario.</li> <li>3. Apoyar en la integración de la información que presentan las áreas adscritas a la Subsecretaría para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>4. Verificar la atención, el seguimiento y la conclusión de los asuntos turnados a la SPEC para que sean atendidos con oportunidad y eficiencia</li> <li>5. Colaborar al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad para el proceso de control de gestión de correspondencia.</li> <li>6. Diseñar las estrategias que permitan mantener el control del proceso de gestión correspondencia.</li> <li>7. Colaborar en las reuniones periódicas para evaluar la eficacia en el logro de objetivos y satisfacción del usuario.</li> <li>8. Proponer alternativas de acción para la mejora continua del proceso.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa con las unidades administrativas de la Dependencia.





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Apoyo a la Gestión</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir y realizar el control y seguimiento a la atención de los asuntos de la competencia de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC), para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la captura y registro de documentos recibidos para atención en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), a fin de contar con información clara y precisa que permita dar seguimiento a los asuntos inherentes a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC).</li> <li>2. Realizar y registrar el seguimiento y conclusión de los diversos asuntos recibidos para atención de la SPEC.</li> <li>3. Revisar continuamente en el SAC la atención de los asuntos turnados a las Unidades Administrativas de la SPEC para su seguimiento y/o conclusión.</li> <li>4. Integrar el soporte documental de los asuntos atendidos por la SPEC y por sus Unidades Administrativas adscritas.</li> <li>5. Elaborar reportes de los asuntos recibidos y que están pendientes de atención por parte de la SPEC y de sus Unidades Administrativas adscritas.</li> <li>6. Contribuir a la programación de la logística de las reuniones, visitas y giras de trabajo, previo acuerdo con la Secretaría Particular.</li> <li>7. Realizar reportes periódicos del avance en la atención de los asuntos a cargo de la SPEC para medir su grado de cumplimiento y procurar el desahogo de asuntos pendientes.</li> <li>8. Dar seguimiento mediante avisos periódicos a los responsables de la atención de los asuntos a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la SPEC, para conocer el avance de los mismos.</li> <li>9. Sugerir acciones de mejora continua en el SAC para agilizar el registro, seguimiento y conclusión de los asuntos turnados a la SPEC y a sus Unidades Administrativas.</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



---

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactuar con personal de las Unidades Administrativas de la propia Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.
--	---



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Análisis Normativo en Materia Educativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Auxiliar al C. Subsecretario en el análisis de documentos y proyectos normativos, lineamientos o disposiciones que se consideren de competencia de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación referentes al ejercicio de sus atribuciones, la correcta aplicación de disposiciones legales y normativas; así como de reconocimiento de obligaciones contractuales; así como apoyar en la atención y respuesta de solicitudes de transparencia y acceso a la información turnadas a la oficina del Titular.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al C. Subsecretario en el análisis normativo y legal de los documentos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Analizar y dictaminar los documentos de carácter normativo y legal que el C. Subsecretario le encomiende sobre asuntos competencia de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.</li> <li>3. Coadyuvar con el C. Subsecretario en el análisis de las propuestas de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones que éste proponga al Secretario del Ramo, en asuntos de su competencia.</li> <li>4. Coadyuvar con el C. Subsecretario en el análisis de las propuestas de anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado que éste proponga al Secretario del Ramo en asuntos de su competencia.</li> <li>5. Supervisar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Subsecretaría solicitados al C. Subsecretario, relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido encomendadas, así como de las unidades administrativas a su cargo.</li> <li>6. Participar en la coordinación necesaria con las demás Subsecretarías, Oficialía Mayor, Oficina del Secretario, Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, en asuntos que por disposición legal deben ser ejercidos por el titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.</li> </ol>



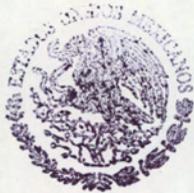
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<p>7. Auxiliar al C. Subsecretario en la atención y respuesta a solicitudes de transparencia y acceso a la información en el ámbito de su competencia.</p> <p>8. Participar en el análisis de documentos que el C. Subsecretario suscriba para contraer obligaciones de carácter contractual y de ejercicio de recursos bajo su responsabilidad.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Coordinación de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir a la formulación de políticas educativas y acciones de planeación y evaluación, mediante la realización de estudios y proyectos estratégicos y la identificación de las principales tendencias educativas nacionales e internacionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la generación e implantación de proyectos estratégicos que permitan orientar el rumbo de la política educativa y señalar nuevas áreas para el desarrollo de la educación.</li> <li>2. Verificar la puesta en marcha y desarrollo de proyectos estratégicos que sean encomendados por el titular de la Subsecretaría.</li> <li>3. Evaluar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos de acción en cada caso.</li> <li>4. Presentar y, en su caso, establecer nuevos proyectos estratégicos, sobre la base de los resultados que arroje el análisis de la información y los estudios realizados sobre el sector educativo.</li> <li>5. Dirigir el análisis de la información y el desarrollo de estudios sobre el comportamiento de los distintos tipos, niveles y modalidades del sistema educativo para apoyar los procesos de toma de decisión en el ámbito de la política educativa.</li> <li>6. Determinar las líneas de investigación a seguir en el análisis de la información disponible sobre el comportamiento del sector educativo, en sus diversos niveles, tipos y modalidades, así como las tendencias de los diversos grupos de población.</li> <li>7. Establecer lineamientos y orientaciones generales para la realización de estudios sobre los diversos niveles, tipos y modalidades educativas y los grupos de población.</li> <li>8. Establecer la vinculación con las áreas de la Secretaría y las instituciones y organismos encargados de la evaluación del sistema educativo para la generación de estudios de investigación.</li> <li>9. Formular propuestas de política educativa sobre la base de las principales tendencias nacionales e internacionales y del sistema nacional de planeación.</li> </ol>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar el análisis de las políticas educativas existentes y, en su caso, sugerir las orientaciones que correspondan.</li> <li>11. Proponer las orientaciones generales de la política educativa y participar en el diseño e integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.</li> <li>12. Coordinar la participación de la Secretaría de Educación Pública en organismos e instituciones internacionales, vinculados con la planeación y evaluación de la política educativa.</li> <li>13. Representar a la Secretaría de Educación Pública en los organismos e instituciones nacionales e internacionales, vinculados con la planeación y evaluación de la política educativa.</li> <li>14. Analizar los estudios sobre las tendencias de la educación en los ámbitos nacional e internacional, así como los nuevos desarrollos sobre la planeación y evaluación educativas.</li> <li>15. Promover la formulación integral y participativa de la política educativa nacional mediante el establecimiento de vínculos sistemáticos con instancias vinculadas a la planeación y evaluación de la educación.</li> <li>16. Coordinar la vinculación con organismos no gubernamentales, otras organizaciones civiles y representantes de la sociedad en la formulación de la política educativa.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público y organizaciones de la sociedad e internamente con unidades administrativas de la propia Subsecretaría y de la Secretaría.</p>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estratégicos</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y coordinar proyectos estratégicos identificados con la problemática del sector educativo, con el fin de poner a prueba iniciativas dirigidas a mejorar la calidad de la educación nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y formular proyectos estratégicos en el Sector Educativo Nacional.</li> <li>2. Analizar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos de acción en cada caso.</li> <li>3. Proponer nuevos proyectos estratégicos con base en el análisis y estudios del sector educativo.</li> <li>4. Desarrollar los proyectos estratégicos que le sean encomendados por el Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de reportes periódicos sobre la evaluación y resultados de los proyectos estratégicos.</li> <li>6. Contribuir en la elaboración de los documentos y proyectos oficiales, vinculados con la planeación y evaluación educativas.</li> <li>7. Establecer canales de comunicación con el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) de los estados, en la integración de la política educativa nacional.</li> <li>8. Participar en los grupos de trabajo para la integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.</li> <li>9. Coordinar y participar en la elaboración de informes y documentos oficiales relacionados con la planeación y evaluación de las políticas educativas.</li> <li>10. Informar los avances respectivos en la integración de la política educativa nacional.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con otras Dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con unidades administrativas y entidades del sector educativo.



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





Nombre del Puesto: **Subdirección de Interpretación Estadística y Análisis Económico**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir y consolidar el análisis económico, financiero y estadístico de la planeación y evaluación de la educación en sus distintos tipos, niveles y modalidades, contribuyendo a generar escenarios que sustenten la toma de decisiones en la planeación educativa del sector, permitiendo la viabilidad y aplicación de los mismos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar escenarios a partir del análisis de información nacional e internacional, que contribuyan a la toma de decisiones para la integración de políticas educativas.</li> <li>2. Desarrollar reportes de resultados periódicos, sobre el diseño e implantación de los proyectos estratégicos relacionados con el Sistema Nacional de Planeación del Sector.</li> <li>3. Apoyar la integración de documentos e informes que presenta la Subsecretaría, para el diseño y desarrollo de los proyectos estratégicos.</li> <li>4. Mantener comunicación e intercambio de información con las áreas generadoras de información estadística en materia educativa para su análisis y construcción de escenarios vinculados con la formulación y revisión de la política educativa.</li> <li>5. Colaborar en el proceso de vinculación relacionada con la planeación y evaluación del sector educativo, con distintas instituciones externas y unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>6. Apoyar en los análisis y elaboración de proyectos estratégicos en el Sector, para la integración de nuevas Políticas Educativas.</li> <li>7. Integrar y verificar la documentación estadística de carácter educativo y su relación con la información económica y social.</li> <li>8. Integrar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos en los aspectos estadísticos y económicos, con el fin de dar coherencia a la política educativa nacional.</li> <li>9. Colaborar en el análisis de informes y documentos oficiales necesarios que estén vinculados con la planeación y evaluación del Sector, para contribuir a la creación e implementación de nuevas Políticas Educativas.</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



---

Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público y organizaciones de la sociedad e internamente con unidades administrativas de la propia Subsecretaría y de la Secretaría.
----------------------------------	---





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Análisis de Información de Política Educativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la formulación de propuestas de política educativa, mediante el desarrollo de estudios sobre el comportamiento de los distintos tipos, niveles y modalidades educativos y el análisis de información, indicadores y tendencias nacionales, a fin de dar sustento a la toma de decisiones por parte de la autoridad educativa, en materia de planeación y evaluación de la educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración de propuestas y el desarrollo de estudios que coadyuven en la planeación del sistema educativo nacional en sus distintos tipos, niveles y modalidades educativas, a fin de sustentar la toma de decisiones en materia de política educativa en los ámbitos federal y estatal.</li> <li>2. Estudiar y proponer las líneas de investigación a seguir en el análisis de la información disponible sobre el comportamiento del sector educativo en sus distintos tipos, niveles y modalidades, así como de las tendencias en los distintos grupos de población del país.</li> <li>3. Proponer lineamientos y orientaciones generales para el desarrollo de estudios sobre los distintos grupos de población, así como de los tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, y la formulación de documentos y experiencias educativas de carácter nacional que favorezcan el desarrollo de las políticas educativas.</li> <li>4. Formular y sugerir estrategias de acción asociadas a los procesos de planeación, evaluación y política educativa, a partir de la identificación de los avances y desafíos del sector educativo.</li> <li>5. Analizar los principales avances y desafíos del sector, respecto de la atención educativa que se ofrece a la población infantil, joven y adulta del país, mediante la revisión de información estadística y de los indicadores educativos que genera la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, el propio sector y otras fuentes confiables como el INEGI y el CONAPO.</li> </ol>



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



6. Dirigir la elaboración de informes, reportes y otros documentos sobre la situación educativa y las tendencias poblacionales, así como sobre el comportamiento del sector en sus diversos tipos, niveles y modalidades educativas, y contribuir a la formulación del programa sectorial, los programas operativos anuales, las memorias del final de la administración y otros instrumentos de difusión sobre la actividad que realiza la SEP.
7. Promover y facilitar la comunicación necesaria con diversas instancias dentro y fuera del sector, a fin de asegurar la consistencia y agilizar el flujo de información en los documentos, estudios y propuestas que se realicen en materia de planeación y política educativa.
8. Recomendar y en su caso dar seguimiento a la implementación de estrategias y acciones que permitan dar coherencia, representatividad e integración a la política educativa impulsada en el sector.
9. Revisar y analizar las acciones que dan coherencia y continuidad a la política educativa dentro del sector, con el propósito de fortalecerlas, consolidarlas y, en su caso, modificarlas o proponer la puesta en marcha de nuevas acciones.
10. Contribuir y en su caso participar en el desarrollo de las acciones generales de coordinación para la planeación y evaluación del sistema educativo nacional entre la federación y las entidades federativas.
11. Elaborar términos de referencia para la realización de estudios que sirvan como insumo para la planeación del sistema educativo y en su caso la formulación de políticas educativas.
12. Revisar y recomendar la realización de estudios y documentos, así como la extensión de experiencias educativas exitosas de carácter nacional e internacional.
13. Identificar los principales avances y desafíos de la educación, mediante el análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos generados por la Dirección General de



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





	Planeación, Programación y Estadística Educativa, el propio sector y otras instancias oficiales.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactuar externamente con dependencias de la administración pública federal, estatal, organismos nacionales; e internamente y con diversas unidades administrativas de la SEP.



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





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Investigación</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en el estudio, análisis e investigación de la información educativa, que permitan valorar su aplicación en la planeación de políticas educativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diseño, desarrollo, actualización e implantación de planes y proyectos estratégicos en el Sector Educativo.</li> <li>2. Analizar estudios sobre el comportamiento del sector educativo en México y otros países para la realización de reportes que se presentarán al C. Subsecretario.</li> <li>3. Coordinar la realización de diagnósticos sobre el Sistema de Planeación en el Sector Educativo.</li> <li>4. Investigar sobre los aspectos que pueden afectar la implementación de las acciones comprendidas dentro de la Planeación Educativa.</li> <li>5. Proponer y mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los estados y con el Consejo Nacional de Participación Social.</li> <li>6. Coordinar la integración del soporte técnico documental para sustentar los aportes de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC) en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.</li> <li>7. Proponer y desarrollar estudios que coadyuven en la planeación del sistema educativo nacional en sus distintos tipos, niveles y modalidades educativas.</li> <li>8. Investigar y realizar estudios sobre los distintos grupos de población, así como de los tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, y la formulación de documentos y experiencias educativas de carácter nacional.</li> <li>9. Realizar informes sobre los avances y desafíos de la educación, mediante investigaciones relativas a la estadística e indicadores educativos generados por el Sector Educativo u otras instancias oficiales.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con otras Dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con Unidades Administrativas y Entidades del Sector Educativo.



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Estudios de Educación Inicial y Básica</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la elaboración y generación de estudios en materia de educación para llevar a cabo su fortalecimiento, utilizando los medios de información y comunicación requeridos que permitan la toma de decisiones con respecto al desarrollo de la planeación y coordinación del sector Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de estudios que sirvan de insumo para la implementación de las estrategias y acciones en materia de educación.</li> <li>2. Investigar y proponer la réplica de experiencias en materia de estudios educativos exitosos de carácter internacional emprendidos para la planeación y evaluación de la educación.</li> <li>3. Presentar trabajos y sugerir acciones que den coherencia y continuidad para la consolidación de estudios en materia de planeación y evaluación educativa.</li> <li>4. Apoyar en el fortalecimiento educativo realizando estudios sobre el análisis de los resultados derivados de la implementación de la Reforma Educativa.</li> <li>5. Colaborar en la aplicación y seguimiento de los diagnósticos realizados con el análisis de documentos vinculados a temas relacionado con la planeación, coordinación y evaluación educativa.</li> <li>6. Colaborar en la realización de estudios sobre los distintos grupos de población, así como de los tipos, niveles y modalidades del sistema educativo y la formulación de documentos y experiencias educativas de carácter nacional.</li> <li>7. Investigar y elaborar el soporte técnico documental necesario para sustentar los aportes de la Subsecretaría en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.</li> <li>8. Apoyar a su jefe inmediato respecto a los asuntos relacionados con los diversos actores del sector educativo.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría.



S.E.P.

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



S.E.P.

Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación

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

**Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal**

(DOF 20 de agosto de 2015, última reforma 22/08/2017)

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

**1. Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**2. Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**3. Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**4. Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**5. Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

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

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

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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTO  
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



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



**Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública**  
(DOF 26 de enero de 2016)

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Normas de Conducta:**

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

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

- 4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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



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





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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Normas de conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

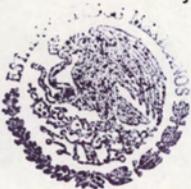
12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación, Evaluación  
y Coordinación