



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
110

Nombre UR:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:

**Manual de Organización de la Dirección General
de Comunicación Social**

Presenta:

María Sandra Licona Morales

Directora General de Comunicación Social

Valida:

María Teresa López Mata

Directora General de Recursos Humanos y
Organización.

Código del manual:

MO-110-13-2024

Somete a aprobación de la C. Secretaría de
Educación Pública

Oscar Flores Jiménez

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

Registra:

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





Oficio número: UR-100/OCSEP/0117/2024

Ciudad de México, 15 de agosto de 2024

ÓSCAR FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

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

ATENTAMENTE

LETICIA RAMÍREZ AMAYA
SECRETARIA

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





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Junio 2024



VALIDACIÓN

Elabora

C. Silvia Guadalupe Vega
García

Jefa de Departamento de
Recursos Humanos Y
Financieros

Revisa

Lic. María Esther Torres
Huapeo

Directora de
Planeación y
Administración

Autoriza

Lic. María Sandra Licona
Morales

Directora General de
Comunicación Social

Fecha de Documentación:

Junio 2024

Número de Revisión:

13



DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

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





ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. GLOSARIO	2
3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)	3
4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	4
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5
6. MARCO NORMATIVO	6
7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES	10
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	12
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
Dirección General de Comunicación Social	13
Dirección de Información	14
Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo	14
Subdirección de Atención a Medios	15
Dirección de Difusión	16
Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial	17
Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño	18
Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Difusión	19
Dirección de Planeación y Administración	19
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	21
11. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	23



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

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Comunicación Social es la unidad administrativa que da a conocer a todos los sectores de la sociedad: las políticas, lineamientos, programas, acciones, metas, retos, avances y logros realizados por la Secretaría de Educación Pública, a través de los medios de comunicación masivos escritos y electrónicos.

El presente Manual de Organización fue elaborado por la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Planeación y Administración, la Dirección de Difusión, la Dirección de Información y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros, dependientes de dicha Dirección General, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que establece que el titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como, sobre los sistemas de comunicación y coordinación, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social está integrado conforme a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigente, con los siguientes apartados: Introducción; Glosario; Reseña Histórica (Antecedentes); Misión, Visión y Objetivos; Servicios que proporciona la Unidad Administrativa; Marco Normativo; Facultades y/o Atribuciones Estructura Orgánica; Diagrama de Organización; Descripción de Puestos; Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.

El presente Manual de Organización representa una guía que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información concerniente a la Dirección General de Comunicación Social, es una herramienta de apoyo, orientación y consulta para las personas servidoras públicas que laboran en la misma, para contribuir a obtener resultados óptimos en la ejecución de las tareas que le sean asignadas, así como para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, y sirve como instrumento que brinda información al público en general, logrando con ello construir un gobierno con mejores prácticas administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



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





2. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Término	Definición
Administración Pública Federal	Conjunto de órganos que auxilian a la persona Titular del Ejecutivo Federal en el cumplimiento de la función administrativa se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Atribución	Poder asignado a una unidad administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en el RISEP.
DGCS	Dirección General de Comunicación Social.
DI	Dirección de Información.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
RISEP	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
SEP	Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)

La DGCS se crea con el nombre de Dirección General de Información y Relaciones Públicas, contando con 3 atribuciones establecidas en el artículo 42 del RISEP, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 1973.

En el RISEP publicado en el D.O.F. el 17 de marzo de 1989, cambia su denominación de Dirección General de Información y Relaciones Públicas a Unidad General de Información y Relaciones Públicas, contando con 7 atribuciones, establecidas en su artículo 38.

De Unidad General de Información y Relaciones Públicas cambia su denominación a Unidad de Comunicación Social, teniendo 12 atribuciones establecidas en el artículo 11 del RISEP publicado en el D.O.F. el 26 de marzo de 1994.

En 1996, la estructura orgánica estaba constituida por 25 plazas, permaneciendo así hasta el 2004.

En 2004, derivado del Programa de Reducción de plazas emitido por la SHCP, la estructura orgánica se ve afectada con la cancelación de las siguientes plazas: 1 Secretaria Particular, 1 Coordinación de Enlaces Oficiales, 1 Dirección de Seguimiento y Análisis, 2 Subdirecciones de Área: de Síntesis y de Apoyo Técnico y 8 Jefaturas de Departamento: de Estenografía, Fotografía, Redacción, Síntesis de Prensa, Monitoreo, Producción de Radio y TV, Recursos Financieros y Sistemas.

Posteriormente en el mismo 2004, se solicitó ante la SHCP la fusión de varias plazas para la creación de la plaza de Director General Adjunto.

En 2005, la estructura orgánica se constituyó de 16 plazas:

- 1 Director General
- 1 Director General Adjunto
- 3 Directores de Área
- 4 Subdirectores de Área y
- 7 Jefes de Departamento

En el RISEP publicado en el D.O.F. el 21 de enero de 2005, cambia su denominación a Dirección General de Comunicación Social, disponiendo de 12 atribuciones, previstas en su artículo 12.

Derivado del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2016, así como las "Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016", emitidas por la SHCP en el oficio número 307-A.-1949 de fecha 17 de junio de 2016; los niveles salariales de los puestos en la estructura orgánica, se modifican para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.



Para el año 2019, se cancelan 6 puestos de mando (Dirección General Adjunta de Información y Difusión, Subdirección Técnica de Difusión, Jefatura de Departamento de Sala de Prensa y Envíos a Medios, Jefatura de Departamento de Atención al Público y Comunicación Interna, Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Difusión y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios) lo anterior, para dar cumplimiento al Memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, apartado B, mediante el cual el Titular del Ejecutivo Federal establece medidas en materia de nómina y servicios personales para mando y enlace, específicamente el numeral 1 en lo relativo a que las "Instituciones deberán sujetarse al presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el presupuesto de Egresos de la Federación 2019", por lo anterior la estructura quedó integrada con 10 puestos de mando.

El 2 de agosto de 2019, los puestos de Dirección de Planeación y Administración y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros cambian de característica ocupacional de Gabinete de Apoyo a Servicio Profesional de Carrera.

Derivado de la cancelación de puestos antes mencionada, la DGCS, se ve en la necesidad de realizar los siguientes cambios en su estructura, la cual queda aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública el 16 de agosto de 2019.

1) Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño cambia de línea de mando de la Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial a la Dirección de Difusión, para lo cual se modificaron también sus funciones.

2) Jefatura de Departamento de Control de Gestión cambia de línea de mando de la Dirección General de Comunicación Social a la Dirección de Difusión, cambiando su denominación para quedar como Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Difusión, para lo cual se modificaron su objetivo general y funciones.

4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad sobre los planes, programas y resultados de la SEP, mediante estrategias que permiten salvaguardar la imagen institucional, a través del diseño de materiales informativos que permitan una comunicación cercana y transparente.

Visión

Informar y difundir a través de los diversos medios de comunicación las actividades de la SEP, a fin de mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad acerca de los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y el Programa Anual de Comunicación Social.

Objetivo General

Dirigir los sistemas de información y difusión de las actividades de la SEP, a fin de mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad acerca de los avances del sector educativo.

Objetivos Específicos





- Fortalecer la imagen de la SEP como rectora de la educación.
- Difundir las acciones y programas derivados del Programa Sectorial de Educación vigente.
- Focalizar, abundar y precisar acerca de los avances y beneficios de la Nueva Escuela Mexicana.
- Difundir el cumplimiento de compromisos del Gobierno Federal correspondiente al sector educativo.
- Fortalecer la imagen de la SEP como una institución moderna y cercana a la sociedad.
- Difundir el Currículo Nacional aplicable a la Educación Inicial; el plan y los programas de estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria; el Marco Curricular Común para la Educación Media Superior y los planes y programas de estudio para la educación normal.
- Comunicar acciones, resultados y convocatorias en materia de alfabetización para adultos, fomento educativo y educación especial.
- Difundir las acciones que se realizan para la dignificación del magisterio nacional.
- Definir los criterios que deben seguir los órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados y unidades administrativas del sector central, en todo lo relativo a imagen institucional, en apego a la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.
- Coordinar los procesos de autorización de las estrategias, programas y campañas de comunicación social o promoción y publicidad de la SEP; lo cual se entiende como toda producción y difusión en cualquier medio de comunicación.

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Realiza la cobertura de eventos, giras de trabajo, foros, asambleas y; talleres encabezados por las personas servidoras públicas de la SEP, para su difusión a través de los diferentes medios de comunicación.
Elabora y envía boletines de prensa con información relacionada a las acciones, programas, eventos, conferencias, talleres, asambleas y foros relacionados al sector educativo nacional.
Genera versiones estenográficas de los discursos de las personas titulares de la SEP, Subsecretarías, organismos desconcentrados y descentralizados de la SEP.
Asesora a las subsecretarías y unidades administrativas del sector central de la SEP, así como a las entidades paraestatales que coordina, en materia de comunicación e información
Elabora y envía material audiovisual y video de los eventos de la SEP, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.
Elabora, analiza y envía la síntesis informativa a las personas servidoras públicas de la SEP, con la información publicada en los periódicos, revistas y portales informativos.
Realiza el servicio de monitoreo de radio, televisión y portales informativos, las 24 horas del día los 365 días al año, para el envío a la persona Titular de la DI de las alertas informativas relacionada al sector educativo nacional y publicación en el portal SEP.
Ejecuta el servicio de grabación y edición de los mensajes de la persona Titular de la SEP para los Consejos Técnicos Escolares y su posterior envío a medios de comunicación, lo cual permite a la población estar informada.



Asesora a las subsecretarías y unidades administrativas del sector central, así como a las entidades paraestatales que coordina la SEP, en el diseño de las campañas de publicidad y comunicación de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de comunicación social.
Proporciona al público, material informativo y de difusión generado por la SEP, a través de los módulos de orientación, lo cual permite un mayor conocimiento de los servicios que realiza la SEP para la población.
Lleva a cabo visitas guiadas a los murales del edificio sede, para el público en general.

6. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

De manera enunciativa más no limitativa.

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

Leyes:

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 10 de junio de 2003 y reformas posteriores.



- ❖ Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20 de enero de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. D.O.F. 23 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley General de Comunicación Social. D.O.F. 11 de mayo de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- ❖ Ley General de Educación Superior. D.O.F. 20 de abril de 2021.





- ❖ Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. D.O.F. 8 de mayo de 2023.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 4 de diciembre de 2006 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 8 de octubre de 2015 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. D.O.F. 31 de mayo 2019.
- ❖ Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República. D.O.F. 9 de diciembre de 2019.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores.

Decretos:

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

Acuerdos:

- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 3 de noviembre de 2016 y reforma posterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



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



- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal. D.O.F. 17 de abril de 2019.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal vigente.

Acuerdos Secretariales (SEP)

Por la amplitud del ámbito de operación de la SEP, se han emitido una diversidad de acuerdos, los cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente:
http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales#.WV_dEYQ18dU

Otras Disposiciones:

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, vigente.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28 de diciembre de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, suscritas el 30 de junio de 2023 y dadas a conocer mediante aviso publicado en el D.O.F. 31 de agosto de 2023 y difundidas en la Normateca Interna de la SEP las cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente:
https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/324/5/image/s/pobalines_2023.pdf
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Educación Pública, suscritas el 13 de noviembre de 2023 y difundidas en la Normateca Interna de la SEP, las cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente:



https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/324/5/image/s/pobalines_en_materia_de_obras_publicas_y_servicios_relacionados_con_las_mismas_de_la_sep_noviembre_2023.pdf

7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el RISEP, publicado en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores:

“Artículo 13.- La Dirección General de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Conducir la política de comunicación social de la Secretaría, en términos de lo establecido por la Secretaría de Gobernación, la Oficina de la Presidencia de la República, y demás normativa aplicable;
- II. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Difundir en los medios de comunicación los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- IV. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- V. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y del sector educativo, elaborando, además, materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas;
- VI. Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca del sector educativo y su reflejo en la calidad de la imagen pública de la Secretaría;
- VII. Coordinar la prestación de los servicios de orientación e información al público de la Secretaría, con énfasis en aquellos que redunden en el mejoramiento de la cobertura y la calidad de los servicios;
- VIII. Coordinar las actividades de comunicación, información y difusión de las unidades de comunicación social de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como brindar asesoría que en esta materia le sea requerida por las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Gobernación, la aprobación de los programas de comunicación social de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales del sector educativo que, en su caso, correspondan;
- X. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión;
- XI. Compilar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría la información publicada y difundida en los medios de comunicación;





- XII.** Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión, medios impresos, plataformas digitales y sitios web, y
- XIII.** Gestionar, promover y regular la transmisión por radio, televisión, plataformas digitales y sitios web de materiales informativos y de difusión de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de esta y de las entidades paraestatales del sector educativo cuando así lo requieran.”

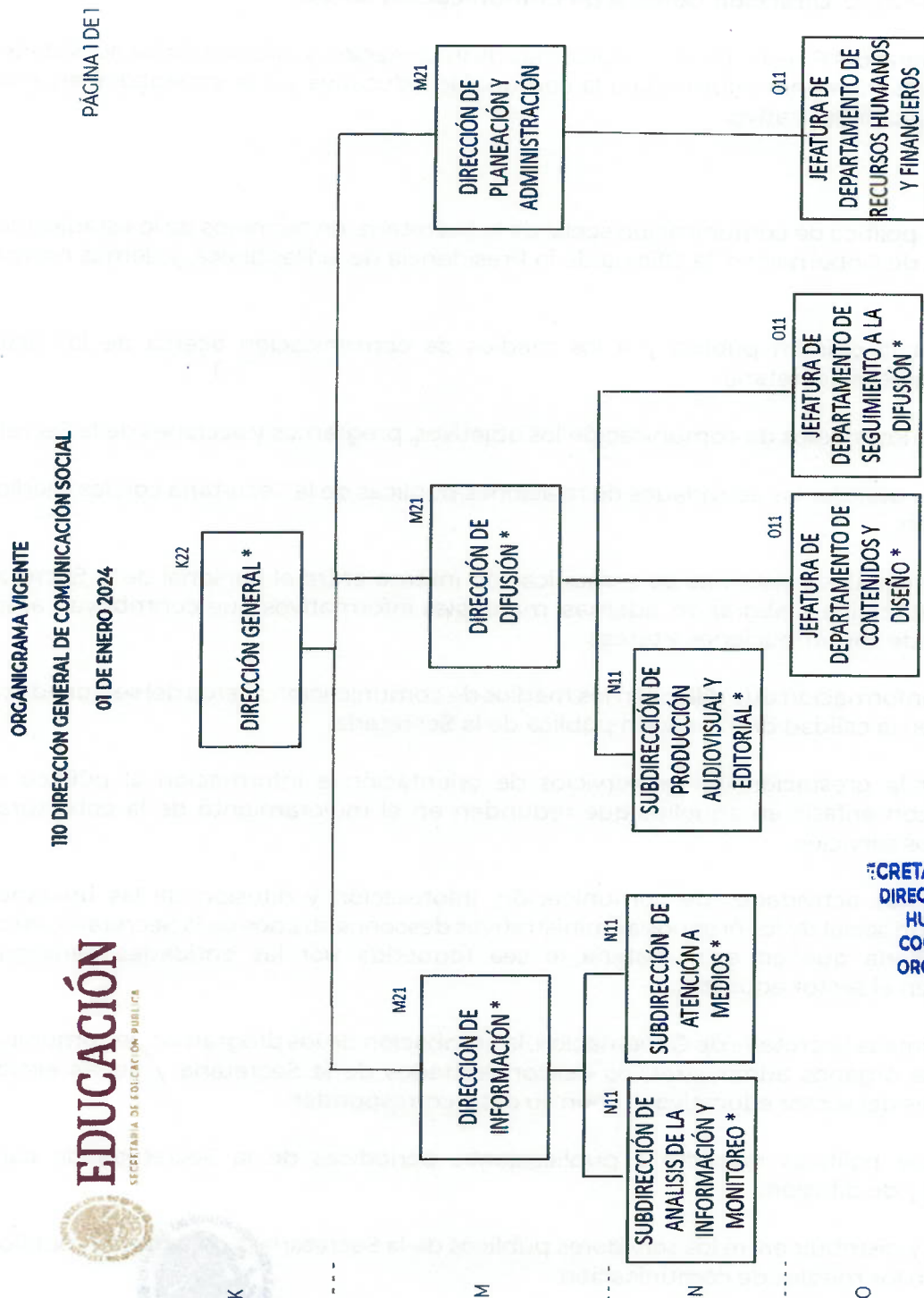
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
 - 1.1. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**
 - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MONITOREO
 - 1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS
 - 1.2. DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**
 - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y EDITORIAL
 - 1.2.0.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y DISEÑO
 - 1.2.0.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN
 - 1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**
 - 1.3.0.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS





9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



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

* Puesto de Gabinete de Apoyo

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Dirección General de Comunicación Social.**

Objetivo General del Puesto: Dirigir los sistemas de información y difusión de las actividades de la SEP, a fin de mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad acerca de los avances del sector educativo.

Funciones:

1 Conducir la política de comunicación social de la Secretaría, en términos de lo establecido por la Secretaría de Gobernación, la Oficina de la Presidencia de la República, y demás normativa aplicable.

2 Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la Secretaría.

3 Difundir en los medios de comunicación los objetivos, programas y acciones de la Secretaría.

4 Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación.

5 Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y del sector educativo, elaborando, además, materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas.

6 Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca del sector educativo y su reflejo en la calidad de la imagen pública de la Secretaría.

7 Coordinar la prestación de los servicios de orientación e información al público de la Secretaría, con énfasis en aquellos que redunden en el mejoramiento de la cobertura y la calidad de los servicios.

8 Coordinar las actividades de comunicación, información y difusión de las unidades de comunicación social de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como brindar asesoría que en esta materia le sea requerida por las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo.

9 Tramitar ante la Secretaría de Gobernación, la aprobación de los programas de comunicación social de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales del sector educativo que, en su caso, correspondan.

10 Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión.

11 Compilar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría la información publicada y difundida en los medios de comunicación.

12 Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión, medios impresos, plataformas digitales y sitios web.



13 Gestionar, promover y regular la transmisión por radio, televisión, plataformas digitales y sitios web de materiales informativos y de difusión de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de esta y de las entidades paraestatales del sector educativo cuando así lo requieran.

Nombre del Puesto: **Dirección de Información.**

Objetivo General del Puesto: Coordinar las estrategias, metodologías y mecanismos para generar, transmitir, captar y analizar la información pública que refleje la misión, la visión y acciones de la SEP, para mantener informada a la sociedad.

Funciones:

1 Dirigir el desarrollo de metodologías, mecanismos y estrategias para generar información que refleje la misión y visión de la Secretaría, así como los objetivos estratégicos señalados en el programa sectorial educativo.

2 Proponer e implantar estrategias de coordinación entre la Dirección General de Comunicación Social y las Unidades Administrativas que integran el sector educativo, para propiciar el flujo de información pública sobre los objetivos, acciones y logros de cada una de ellas.

3 Coordinar la atención de las necesidades informativas de los medios masivos de comunicación sobre las actividades y propósitos de la Secretaría, para satisfacer sus requerimientos en esa materia y mantener la presencia pública de las acciones emprendidas por la SEP.

4 Planear y coordinar la aplicación de metodologías para la captación, clasificación y distribución de la información que se difunda a través de los medios de comunicación sobre la Secretaría y el sector educativo y otros temas de interés, para mantener informados a los Funcionarios de la Secretaría y sustentar la toma de decisiones.

5 Diseñar y coordinar la aplicación de criterios y metodologías para la evaluación, interpretación y análisis de la información que publican los medios de comunicación sobre la Secretaría, para definir tendencias, establecer prioridades y sugerir estrategias de comunicación.

6 Coordinar el establecimiento y modernización de los módulos de información al público, para que cuenten con los materiales de orientación y operen de manera adecuada.

7 Evaluar las actividades de promoción, prestación de servicios y atención al público que ofrece la Secretaría a través de sus módulos de orientación.

8 Promover y dirigir la atención de las visitas guiadas al edificio sede de la Secretaría.

Nombre del Puesto: **Subdirección de Análisis de la Información y Monitoreo.**

Objetivo General del Puesto: Coordinar el proceso de integración, análisis e interpretación de la información que difunden los medios impresos y electrónicos respecto a la SEP, el sector





educativo y otros temas educativos de interés, para mantener informados a los servidores públicos de la Secretaría.

Funciones:

- 1 Supervisar la elaboración y distribución de carpetas informativas y reportes con las noticias que aparece en los medios impresos y electrónicos sobre la Secretaría.
- 2 Determinar los criterios de importancia para clasificar la información que difunden los medios impresos y electrónicos sobre las actividades educativas y reportar a su superior aquella que requiera de atención inmediata.
- 3 Supervisar la evaluación y el análisis de la información difundidas por los medios impresos y de las campañas de difusión emprendidas por la Secretaría, para definir tendencias, perfiles y necesidades de los medios y los periodistas.
- 4 Diseñar y supervisar los sistemas de archivos de la información periodística impresa y electrónica, para facilitar su consulta por parte de los usuarios de la Secretaría.
- 5 Elaborar y redactar informes y reportes ejecutivos sobre la información periodística en torno a la Secretaría, para ayudar a la elaboración y evaluación de las estrategias de comunicación.

Nombre del Puesto: **Subdirección de Atención a Medios.**

Objetivo General del Puesto: Supervisar la ejecución de las estrategias para el uso de información institucional a través de la coordinación de los enlaces de comunicación social para el desarrollo de entrevistas y envíos de información; así como la organización de eventos oficiales que requieran ser difundidos entre los funcionarios de la SEP.

Funciones:

- 1 Supervisar las líneas de operación de la información institucional previstas en el Programa Anual de Comunicación Social y aprobadas por la Dirección General de Comunicación Social.
- 2 Consolidar y supervisar los mecanismos de vinculación con los enlaces de Comunicación Social de las Subsecretarías, Organismos Desconcentrados y Descentralizados, para que la información institucional que se emita a la opinión pública sea ordenada, veraz y oportuna.
- 3 Supervisar la actualización permanente del banco de datos y de los directorios de medios, con el fin de tener un apoyo permanente en el manejo de información.
- 4 Programar y atender las solicitudes de entrevistas con funcionarios de la Secretaría sobre temas específicos y de interés de los medios de información sobre las actividades institucionales.
- 5 Supervisar la redacción de boletines de prensa y comunicados, la transcripción de versiones estenográficas, así como del envío de información a los medios de comunicación.
- 6 Supervisar la organización de conferencias de prensa y la participación de funcionarios en las mismas, así como la instalación de salas de prensa en eventos que lo requieran.



- 7 Supervisar el establecimiento y modernización de los módulos de información al público, para que cuenten con los materiales de orientación y operen de manera adecuada.
- 8 Supervisar las actividades de promoción, prestación de servicios y atención al público que ofrece la Secretaría a través de sus módulos de orientación.
- 9 Coordinar la atención y promoción de las visitas guiadas al edificio sede de la Secretaría.

Nombre del Puesto: **Dirección de Difusión.**

Objetivo General del Puesto: Coordinar el diseño de mecanismos e instrumentos para la difusión de políticas, programas, mensajes y acciones de la SEP.

Funciones:

- 1 Coordinar con las áreas de comunicación social de otras dependencias del sector, estrategias y campañas de difusión para acciones o programas especiales.
- 2 Verificar y autorizar previamente a la difusión de todas las piezas de comunicación producidas por todas las áreas del sector central de la Secretaría a fin de que se den a conocer en óptimas condiciones.
- 3 Tramitar ante la Dirección de Planeación y Administración los pagos de los servicios contratados y coordinados por la Dirección, a fin de que se liquiden los compromisos pendientes a los proveedores.
- 4 Apoyar al titular de la Dirección General de Comunicación Social, con las funciones de Secretaría Técnica de los Comités de Comunicación Social.
- 5 Promover el desarrollo de nuevos proyectos editoriales, de radio y televisión mediante la investigación en los medios para su difusión.
- 6 Coordinar la redacción de contenidos para piezas de difusión (promocionales, inserciones, etc.) así como el diseño e impresión de piezas gráficas de comunicación para darlos a conocer a través de los medios.
- 7 Coordinar el envío electrónico de inserciones a los medios para agilizar en tiempo de respuesta.
- 8 Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos editoriales, de radio y televisión para difusión.
- 9 Coordinar el resguardo de los archivos, audioteca, y videoteca de las piezas de comunicación producidas por la dirección para mantener en óptimas condiciones para su operación.
- 10 Coordinar con dependencias del sector educativo el apoyo a la producción de piezas de comunicación de la SEP para lograr una mejor difusión.
- 11 Coordinar el diseño de planes de medios para la publicación de las inserciones en medios nacionales y/o regionales y estatales.





- 12 Coordinar el diseño de una base de datos con la información para el envío de inserciones a los medios.
- 13 Coordinar el envío de materiales a medios nacionales, regionales y estatales, así como a todos los sitios que se requiera para la oportuna difusión de las acciones de la SEP.
- 14 Apoyar en las actividades de difusión relacionadas con el quehacer institucional o de la SEP.
- 15 Coordinar la colaboración con los enlaces de comunicación social de Presidencia de la República, para obtener información de las estrategias de comunicación y difusión, así como reportar el plan de acciones y difusión que se deriven de la Secretaría.
- 16 Dirigir la actualización de la agenda de actividades de los funcionarios, para hacer de su conocimiento las actividades de difusión desarrolladas y su programación.
- 17 Coordinar el diseño y aplicación de métodos y sistemas de evaluación de las campañas y programas.

Nombre del Puesto: **Subdirección de Producción Audiovisual y Editorial.**

Objetivo General del Puesto: Supervisar la producción de piezas de comunicación, impresas y audiovisuales (programas, spot, inserciones, folletos, etc.) para instrumentar las campañas de difusión.

Funciones:

- 1 Supervisar el proceso de trámite para la difusión de las campañas institucionales de la SEP y sus órganos Desconcentrados y Descentralizados, a través de tiempos fiscales o de estado, ante la Presidencia de la República y de la Secretaría de Gobernación.
- 2 Supervisar la información enviada por las áreas de la Dirección General de Comunicación Social, las Subsecretarías, los órganos Desconcentrados y Descentralizados para la elaboración de productos informativos.
- 3 Organizar y supervisar la preparación y el proceso de impresión de todas las publicaciones que se realicen en el área para que su diseño y presentación sean de calidad.
- 4 Establecer requisitos técnicos para que las casas productoras contratadas realicen campañas, programas y promocionales que den cumplimiento a las características y condiciones de producción y calidad de las mismas.
- 5 Atender la solicitud de la Dirección de Información de la cobertura de actividades del C. Secretario y funcionarios de la Secretaría y la elaboración de los cortes de prensa para el control y seguimiento de las mismas.
- 6 Supervisar la integración del archivo editorial de los productos impresos realizados y contratados por la DGCS, así como la integración del stock audiovisual de los productos realizados y contratados para mantener actualizada y ordenada la documentación y el material disponible.



- 7 Integrar los programas especiales, noticieros, promocionales y todas las piezas de radio, televisión que se realicen en el área mediante la revisión de los procesos de producción que se desarrollen y apliquen para que se difundan con certeza a través de los medios.
- 8 Desarrollar propuestas para nuevos proyectos editoriales de radio y televisión para su organización y difusión.
- 9 Supervisar la producción de piezas de comunicación autorizadas (impresas y audiovisuales) para instrumentar las campañas de difusión.
- 10 Organizar y supervisar el trabajo de producción interna de programas especiales, noticieros, promocionales y todas las piezas de radio y televisión que se realicen en el área para verificar que se elaboren adecuadamente y conforme a los requerimientos de calidad.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Contenidos y Diseño.**

Objetivo General del Puesto: Controlar el proceso de envío del material de comunicación a medios impresos y organizar el calendario de publicaciones de la SEP, de sus órganos desconcentrados y sus órganos descentralizados.

Funciones:

- 1 Recopilar y analizar información para redactar los contenidos de las campañas y piezas de comunicación.
- 2 Redactar contenidos para promocionales y programas de radio y televisión y someterlos a la consideración de la Dirección de Difusión.
- 3 Redactar contenidos para materiales gráficos, inserciones, folletos, carteles, entre otros a fin de difundirlos a través de los medios.
- 4 Elaborar propuestas de diseño para inserciones y someterlas a la autorización de la Dirección de Difusión.
- 5 Revisar las piezas comunicacionales de las subsecretarías, direcciones y órganos desconcentrados, a fin de que estén elaboradas con base en la normatividad establecida por la Coordinación General de Opinión Pública e imagen de la Presidencia de la República.
- 6 Preparar originales mecánicos y/o archivos digitales de los documentos que se publicarán en medios impresos para su control.
- 7 Establecer los archivos de contenidos y material gráfico de la Dirección para su organización.
- 8 Dar seguimiento a las solicitudes de publicaciones de los diferentes medios.
- 9 Mantener actualizados los registros de medios de comunicación y distribución.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Difusión.**

Objetivo General del Puesto: Supervisar la elaboración de materiales informativos, gráficos, inserciones, folletos, carteles, noticieros educativos, mensajes, programas de televisión y radio, entre otros, así como el seguimiento a su publicación en medios por tiempos oficiales y comerciales.

Funciones:

- 1 Elaborar la validación y pauta propuesta para solicitud de acceso a Tiempos Oficiales para la Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía.
- 2 Controlar y dar seguimiento a las publicaciones en tiempos oficiales que sean autorizados por la Secretaría de Gobernación a la SEP, para su difusión en medios.
- 3 Analizar las características de los materiales informativos y de las producciones audiovisuales internas con base en los criterios establecidos, con el fin de proponer acciones de mejora.
- 4 Realizar el registro y seguimiento de la transmisión y/o publicación de campañas de difusión e información del sector central en los medios de comunicación para que se desarrollen adecuadamente.
- 5 Proponer esquemas de control que verifiquen la constancia de publicación en los medios de comunicación en las entidades federativas para que se realicen con oportunidad.
- 6 Realizar la integración de los asuntos que la Dirección General de Comunicación Social someterá a consideración de los Comités de Comunicación Social.
- 7 Realizar y dar seguimiento al diseño de planes de medios para la publicación de las inserciones en medios nacionales y/o regionales y estatales.
- 8 Realizar el envío de materiales a medios nacionales, regionales y estatales, así como a los destinos que le sean indicados por su superior inmediato, dando el seguimiento necesario hasta su entrega final.

Nombre del Puesto: **Dirección de Planeación y Administración.**

Objetivo General del Puesto: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la DGCS con base en el marco jurídico vigente con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como integrar, verificar y reportar los gastos de comunicación social de todas las unidades administrativas de la dependencia.

Funciones:

- 1 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.
- 2 Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.



- 3** Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
- 4** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos que desarrolle la Dirección de Información.
- 5** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.
- 6** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia.
- 7** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
- 8** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa.
- 9** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.
- 10** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.
- 11** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.
- 12** Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
- 13** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.
- 14** Operar los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la unidad administrativa.
- 15** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
- 16** Planear y dirigir el presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social y someterlo a la consideración y aprobación del Titular; así como controlar la procedencia y aplicación del gasto de comunicación social en el sector educativo central.
- 17** Coordinar acciones con la Dirección de Difusión y con las diversas áreas centrales de la dependencia para integrar y reportar el ejercicio de los gastos de comunicación social.



18 Integrar la documentación soporte sobre la contratación de las campañas de difusión especificadas en el Programa Anual de Comunicación Social, junto con la Dirección de Difusión y con las diversas áreas centrales de la dependencia.

19 Coordinar el proceso de la planeación estratégica en la Dirección General, mediante la elaboración e integración de informes en la materia solicitados por las diversas instancias de la SEP.

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

Objetivo General del Puesto: Coordinar y controlar los recursos humanos y 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 de la unidad administrativa.

Funciones:

1 Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal.

2 Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa.

3 Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.

4 Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.

5 Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa.

6 Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.

7 Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.

8 Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.

9 Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros.

10 Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.

11 Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el Anteproyecto de Presupuesto y la Reprogramación Presupuestal para apoyar el desarrollo de los Proyectos específicos de la unidad administrativa.



- 12** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
- 13** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
- 14** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.
- 15** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de Honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
- 16** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.
- 17** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.
- 18** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
- 19** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
- 20** Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los Intereses de cuentas de banco.
- 21** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





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

D.O.F.: 08/02/2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

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

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

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

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





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

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

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





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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO



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





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

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

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

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

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

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

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas;
- g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

CAPÍTULO V REGLAS DE INTEGRIDAD

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

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



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

D.O.F.: 31/07/2023

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACUERDO NÚMERO 04/07/23 POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

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

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

COMPROMISOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA EDUCACIÓN

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

Observo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por lo que presto mis servicios a todas las personas de forma respetuosa, eficiente e imparcial, sin discriminación, ostentación y con una clara orientación al interés público. Fomento el conocimiento de los derechos humanos y su ejercicio activa y



corresponsable de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros y en general, de los distintos actores involucrados en el proceso educativo de todo el Sistema Educativo Nacional a fin de extender sus beneficios a todas las personas y regiones del país.

Vinculada con:

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

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

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

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

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

Vinculada con:

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

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

Actúo conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el servicio y atención hacia los diferentes actores sociales involucrados en la educación preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, evitando retrasar los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios al alumnado, personal docente, personas físicas y morales, entre otros actores involucrados.

Vinculada con:

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



DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





- **Directrices:** Artículos 7, fracción I de la LGRA, 21, fracción II y 23, primer párrafo de la LFAR.

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

4. Cero tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual

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

Vinculada con:

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

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

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

Vinculada con:

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

6. Promuevo la cultura de la denuncia

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

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

Vinculada con:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





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

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

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

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

Vinculada con:

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

8. Garantizo la integridad de las y los estudiantes.

Reconozco y respeto, en mi empleo, cargo o comisión como persona servidora pública, al personal directivo, docente o administrativo, entre otros; los derechos y la dignidad de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y hombres, por lo que comprendo que están prohibidas y serán sancionadas las conductas que, por cualquier medio agredan, hostiguen, amedrenten, acosen, intimidan, extorsionen, amenacen o violenten física, verbal o psicológicamente y atenten contra su integridad y las de sus familias, así como su libertad, seguridad e igualdad.

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

Vinculada con:

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

9. Impulso la inclusión en la toma de decisiones





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

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

Vinculada con:

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

10. Promuevo entornos escolares y laborales seguros y saludables

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

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

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I y V de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

COMPROMISOS PARA UN SISTEMA EDUCATIVO ÍNTEGRO, SIN CORRUPCIÓN Y TRANSPARENTE

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

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

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

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

Vinculada con:

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





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

12. Fomento la rendición de cuentas

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

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

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

Vinculada con:

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

13. Me conduzco con austeridad y sin ostentación

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

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

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

Vinculada con:

- **Principio:** Honradez, Eficacia y Lealtad.



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

14. Cumpro con mis obligaciones como persona servidora pública

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

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

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

Vinculada con:

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

15. Evito utilizar mi puesto para obtener beneficios

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

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

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

Vinculada con:

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



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

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





- **Directrices:** Artículos 7, fracción II de la LGRA y 21, fracción IV de la LFAR.

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

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

Vinculada con:

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

17. Promuevo la competencia por mérito y rechazo el nepotismo

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

Observo la normativa aplicable en la selección e ingreso de las personas que deseen trabajar en la SEP, o bien, alcanzar una promoción laboral, mediante procedimientos transparentes, objetivos, imparciales y equitativos que determinen las áreas competentes respecto a los conocimientos, aptitudes, actitudes, capacidades, disciplina o antigüedad, entre otros criterios e indicadores, que aseguren sin discriminación, la igualdad de oportunidades.

Vinculada con:

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

18. Respeto y cuido los recursos naturales y los sitios históricos

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL





Vinculada con:

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



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

DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

