



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
113

Nombre UR:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Nombre del Documento:

**Manual de Organización de la Dirección General
de Profesiones**

Presenta:

Enrique Ku Herrera

Director General de Profesiones

Valida:

María Teresa López Mata

Directora General de Recursos Humanos y
Organización.

Código del manual:

MO-113-1-2024

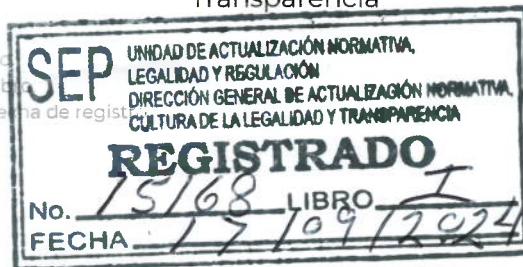
Somete a aprobación de la C. Secretaria de
Educación Pública

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/0119/2024

Ciudad de México, 3 de septiembre 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 Profesiones, adscrita a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.

ATENTAMENTE



LETICIA RAMÍREZ AMAYA
SECRETARIA

C.c.p. Gisela Victoria Salinas Sánchez, 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.
Enrique Ku Herrera, Director General de Profesiones.- Presente.
María Teresa López Mata, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA
LEGALIDAD Y REGULACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PROFESIONES**

SEPTIEMBRE 2024



VALIDACIÓN

Elabora

Sergio Alberto Gutiérrez
Corona
Jefe de Departamento de
Recursos Financieros,
Humanos y Materiales

Revisa

Martha Guadalupe
Maya Martínez
Coordinadora
Administrativa

Autoriza

Enrique Ku Herrera
Director General de
Profesiones

Fecha de Documentación:

Septiembre 2024

Número de Revisión:

1



ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. GLOSARIO	4
3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)	5
4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	8
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	9
6. MARCO NORMATIVO	12
7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES	13
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	16
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17
Dirección General de Profesiones	
Dirección de Autorización y Registro Profesional	18
Jefatura de Departamento de Autorización y Registro Profesional	19
Jefatura de Departamento de Autorizaciones	20
Jefatura de Departamento de Instituciones Educativas	21
Dirección de Colegios de Profesionistas	22
Jefatura de Departamento de Servicios Profesionales	23
Jefatura de Departamento de Colegios	23
Jefatura de Departamento de Planeación y Computación	24
Jefatura de Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas	25
Coordinación Administrativa	26
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	27
11. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	29





1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado por las áreas que conforman la Dirección General de Profesiones, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual 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 Profesiones 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.

Este Manual de Organización representa una guía que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información concerniente a la Dirección General de Profesiones, es una herramienta de apoyo, orientación y consulta para las personas servidoras públicas que laboran en la misma, 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.



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
Cédula Profesional Electrónica	Documento con efectos de patente para el ejercicio profesional de toda persona a quien legalmente se le haya otorgado Título Profesional, grado académico o diploma de especialidad, inscrito en el Registro Nacional de Profesionistas.
Colegios de Profesionistas	Asociaciones civiles formadas por profesionistas de una misma rama, que tienen, entre otros propósitos, la vigilancia del ejercicio profesional con objeto de que éste se realice en el más amplio plano legal y moral, en términos de lo dispuesto en el artículo 50, inciso a) de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
Ejercicio Profesional	La realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto o la prestación de cualquier servicio propio de cada profesión, aunque sólo se trate de simple consulta o la ostentación del carácter del profesionista por medio de tarjetas, anuncios, placas, insignias o de cualquier otro modo, en términos de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Profesión	Empleo u ocupación que se ejerce a cambio de una retribución y que requiere una formación académica.
Profesionista	Persona a la que le fue expedido un Título Profesional (impreso o electrónico), lo ha registrado ante la Dirección General de Profesiones y ha obtenido la correspondiente Cédula Profesional (impresa o electrónica).
RISEP	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
SEP	Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
Título Profesional	Documento (impreso o electrónico) expedido por instituciones educativas del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de estudios (RVOE) a favor de la personal que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y otras disposiciones aplicables.
UR	Unidad Responsable





3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)

Creación de la DGP.

De acuerdo con la Ley Reglamentaria de los artículos 4o y 5o Constitucionales, relativos al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, D.O.F. 26 de mayo de 1945 (Denominación de la Ley reformada D.O.F. 23-12-1974, 19-01-2018), Capítulo IV "De la Dirección General de Profesiones", el artículo 21 señala que "Dependiente de la Secretaría de Educación Pública se establecerá una dirección que se denominará: Dirección General de Profesiones (DGP), que se encargará de la vigilancia del ejercicio profesional y será el órgano de conexión entre el Estado y los colegios de profesionistas".

En la actualidad

En el ejercicio fiscal 2018 la DGP (UR 512) se encontraba adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP y su estructura organizacional se encontraba conformada por: 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 1 Subdirección de Área, 1 Coordinación Administrativa y 9 Departamentos, dando un total de 14 puestos de mando.

Movimientos organizacionales significativos (2018 – 2024)

En el Memorándum sin número, en materia de Austeridad Republicana emitido por la Presidencia de la República el 03 de mayo de 2019 se menciona, en la página 1, 3er. párrafo que: "...a pesar del avance logrado, resulta necesario adoptar medidas de austeridad adicionales que permitan liberar mayores recursos para el desarrollo" y en su apartado B, numeral 1 señala: "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. En este sentido, deberán desocuparse, antes del 31 de mayo, las plazas no autorizadas y ajustarse las estructuras orgánicas conforme a los procedimientos y plazos existentes."

Derivado de lo anterior, la DGP (UR 512) proyecta la cancelación de dos plazas de Jefe de Departamento, indicando la baja del Departamento de Registro nivel O11 y del Departamento de Recursos Materiales nivel O11, quedando conformada su estructura por un total 12 puestos de mando: 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 1 Subdirección de Área, 1 Coordinación Administrativa y 7 Departamentos (la formalización de estos movimientos se señala más adelante).

En enero de 2019, atendiendo el "ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", D.O.F. 31 de mayo de 2017, al cual corresponde el ANEXO 3C "Convertidor del Tabulador de Sueldos y Salarios del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades", la Subdirección de Colegios de Profesionistas nivel NA1 de la DGP (UR 512), adecuó su nivel quedando como Departamento de Colegios de Profesionistas nivel O31, dando un total 12 puestos de mando: 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 1 Coordinación Administrativa y 8 Jefaturas de Departamento. Es importante mencionar que dicho movimiento se efectuó hasta esta fecha porque era requisito que dicho puesto se encontrara vacante.

El movimiento anterior fue aprobado y registrado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) con vigencia 01 de enero de 2019, mediante el oficio con números de referencia SEP/408/0090/2019 y SSFP/408/DGOR/0114/2019 de fecha 30 de enero de 2019.



En septiembre de 2021 la SFP, con el oficio con números de referencia SRCI/UPRH/0725/2021 y SRCI/UPRH/DGOR/1317/2021, de fecha 03 de septiembre de 2021, comunicó la aprobación y registro de la estructura organizacional de la SEP, con vigencia 10 de agosto de 2021, que consistió en el cambio de UR de la DGP sin cambio de denominación, movimiento que se detalla a continuación:

Dirección General de Profesiones

Anterior a 10 de agosto de 2021		A partir del 10 de agosto de 2021	
UR	Adscripción	UR	Adscripción
512	Subsecretaría de Educación Superior	113	Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación

Dicho movimiento fue derivado de la emisión del Reglamento Interior de la SEP (RISEP), publicado en el D.O.F el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores, así como del Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SEP, publicado en el D.O.F. el 27 de enero de 2021.

Además, se regularizó la baja de 2 departamentos mencionados anteriormente, por lo que su estructura organizacional continuaba conformada por: 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 1 Coordinación Administrativa y 8 Jefaturas de Departamento, con un total de 12 puestos de mando.

Asimismo, las atribuciones de la DGP se actualizaron con la emisión del RISEP, sin afectar el ámbito de competencia de su materia, solamente alineando la operación a la nueva unidad de adscripción en la que se encuentra.

Dichas atribuciones se pueden observar en el apartado correspondiente del presente documento (Numeral 7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES).

Así mismo, en el escenario "ESC-SEP-SC-15-20212201272054" con vigencia 23 de diciembre de 2021 se procedió a incluir dos puestos de la DGP que presentaban cambio de denominación, dicho escenario fue aprobado con fecha 24 de febrero de 2022, por parte de la SFP, quedando las denominaciones de los 2 puestos de la siguiente manera:

1. Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Humanos, por Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, y
2. Jefatura de Departamento de Colegios de Profesionistas, por Jefatura de Departamento de Servicios Profesionales.

Mismos movimientos fueron notificados a la DGP con oficio número 711-4-1/053/2022 de fecha 28 de febrero de 2022.

Con el oficio con números de referencia SRCI/UPRH/0266/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/0643/2022 la SFP aprobó y registro la estructura organizacional de la SEP solicitada a través del escenario denominado "ESC-SEP-SC-04a2204191520", con vigencia al 07 de febrero de 2022, que comprende entre otros movimientos organizacionales, la actualización de descripciones y perfiles de puestos de la DGP, conforme al RISEP, publicado en el D.O.F. el 27 de septiembre de 2020.



2020 y su reforma publicada el 23 de julio de 2021. Comunicado a la DGP con oficio número 711-4-2/235/2022 de fecha 20 de mayo de 2022.

Aunado a lo anterior, con oficio número 711-4-1/262/2022, de fecha 26 de mayo de 2022 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización remitió a la DGP ocho Descripciones y Perfiles de Puestos de Jefaturas de Departamento con oficio número 711-4-2/314/2022 de fecha 23 de junio de 2022 una descripción y perfil de puesto de la DGP, indicando un nuevo código de puesto a cada una de ellas.

En el oficio con números de referencia SRCI/UPRH/0486/2023 y SRCI/UPRH/DGOR/O905/2023, la Secretaría de la Función Pública comunicó la aprobación y registro de la estructura organizacional de la SEP, solicitada a través del escenario denominado "ESC-SEP-SC-OS-2304131425", con vigencia al 16 de abril de 2023, que comprende el cambio de característica ocupacional de "Carrera" a "Libre Designación" del puesto Dirección General de Profesiones (adscrito a la UR 113), el cual se hizo extensivo a la DGP mediante oficio número 711-4-2/343/2023 de fecha 19 de junio de 2023

Con oficio número 711-4-1/241/2024 de fecha 03 de abril de 2024 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, remitió a esta DGP la estructura orgánica con vigencia 01 de enero de 2024, que se encuentra conformada por 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 1 Coordinación Administrativa y 8 Jefaturas de Departamento, dando un total de 12 puestos de mando.



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Coadyuvar en el entorno que afecta directamente a las instituciones de educación superior, a los Profesionistas que ellas forman, así como consensar con los Colegios de Profesionistas, para lograr que la vigilancia del ejercicio profesional se realice con óptimos estándares de calidad, dando certeza a la sociedad, de quienes se ostentan como profesionistas cumplen con la formación académica necesaria y los requerimientos legales para ejercer una profesión.

Visión

Lograr que la vigilancia del ejercicio profesional se realice con óptimos estándares de calidad, coadyuvando con las instituciones de educación superior, los profesionistas y los Colegios de Profesionistas, para mejorar el entorno que los afecta directamente.

Objetivo General

Establecer y dirigir los mecanismos de vigilancia del ejercicio profesional en términos de la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional y su reglamento, con el propósito de que se realice conforme a las normas establecidas, para dar certeza a la sociedad de que quienes se ostentan como profesionistas cumplen con la formación académica necesaria y con los requisitos legales para ejercer una profesión; así como de vinculación entre el estado y los Colegios de Profesionistas.

Objetivos Específicos

Fortalecer la vigilancia del ejercicio profesional a través de la implementación del título profesional electrónico, llevando a cabo su registro y la expedición de la cédula profesional electrónica.

Fomentar a través de estrategias, los mecanismos de vinculación institucional entre la Dirección General de Profesiones, las Federaciones de Colegios de Profesionistas, los Colegios de Profesionistas, las instituciones de educación superior e Instancias especializadas en el ejercicio profesional para que éste se realice en un plano legal y moral.



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Autorización y Registro de un Colegio de Profesionistas
2. Solicitud de alta de nuevos socios a un Colegio de Profesionistas
3. Solicitud de baja de socios de un Colegio de Profesionistas
4. Cambio de denominación de un Colegio de Profesionistas
5. Registro de cambio de Estatutos de Colegios de Profesionistas
6. Registro de cambio de Consejo Directivo de un Colegio de Profesionistas
7. Registro de una Federación de Colegios de Profesionistas
8. Solicitud de alta de nuevos colegios a una Federación de Colegios de Profesionistas
9. Solicitud de baja de un Colegio de Profesionistas a una Federación de Colegios de Profesionistas
10. Realizar cambio de Denominación de Federación de Colegios de Profesionistas
11. Registro de cambio de Estatutos de Federación de Colegios de Profesionistas
12. Registro de cambio de Consejo Directivo de Federación de Colegios de Profesionistas
13. Cancelación del registro de un Colegio de Profesionistas o una Federación de Colegios de Profesionistas
14. Solicitud de registro de cumplimiento del Servicio Social Profesional
15. Coordinar Comisiones Técnicas Consultivas
16. Consulta de Antecedentes Profesionales
17. Coordinar Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones
18. Integrar expedientes relativos al uso de documentos apócrifos o por usurpación de profesión
19. Analizar y atender propuestas de servicios profesionales en el ámbito Internacional
20. Otorgar reconocimiento de idoneidad
21. Atender consultas de datos estadísticos e información general
22. Consulta de archivo



23. Validación e ingreso de documentos.
24. Generar usuario y contraseña para ingresar al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP).
25. Registro de Institución Educativa.
26. Enmienda al Registro para la Adición de carrera.
27. Enmienda al registro para modificar la nomenclatura de carrera.
28. Enmienda al registro para modificar la nomenclatura de la Institución Educativa.
29. Actualización de datos de la Institución Educativa.
30. Registro de título y expedición de Cédula Profesional Electrónica para mexicanos con estudios en México en los niveles: Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura. Presencial aplicable a títulos emitidos con anterioridad al 1º de octubre de 2018.
31. Registro de grado académico y expedición de Cédula Profesional Electrónica para mexicanos con estudios en México en los niveles: Maestría y Doctorado. Presencial aplicable a títulos emitidos con anterioridad al 1º de octubre de 2018.
32. Registro de título profesional y expedición de Cédula Profesional Electrónica para mexicanos con estudios en el extranjero para niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura. Presencial.
33. Registro Grado académico y expedición de Cédula Profesional Electrónica para mexicanos con estudios en el extranjero para niveles de Maestría o Doctorado. Presencial.
34. Registro de título y expedición de Cédula Profesional Electrónica para extranjeros con estudios en México para niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura. Presencial, aplicable a títulos emitidos con anterioridad al 1º de octubre de 2018.
35. Registro de Grado académico y expedición de Cédula Profesional Electrónica para extranjero con estudios en México para niveles de Maestría y Doctorado. Presencial, aplicable a títulos emitidos con anterioridad al 1º de octubre de 2018.
36. Registro título y expedición de cédula profesional para extranjeros con estudios en el extranjero para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura. Presencial.
37. Registro de Grado Académico y expedición de Cédula Profesional Electrónica para extranjeros con estudios en el extranjero para niveles de Maestría y Doctorado. Presencial.
38. Registro de Diploma de Especialidad y expedición de Cédula Profesional Electrónica para mexicanos, naturalizados mexicanos y extranjeros con estudios en México.
39. Registro de Diploma de Especialidad y expedición de Cédula Profesional Electrónica para mexicanos y extranjeros con estudios en el extranjero.
40. Expedir constancia de registro de título o grado académico y no sanción.



41. Expedir autorización provisional para ejercer como pasante.
42. Expedir autorización para ejercer por título en trámite.
43. Devolución de Documentos Originales.
44. Solicitar a las instituciones validar que los documentos considerados apócrifos sean auténticos.
45. Reexpedición de Cédula Profesional Electrónica. (Duplicado de cédula profesional SEP-01-027-A).
46. Solicitud de Inscripción de Título para Extranjeros con estudios en México.
47. Enmienda al registro profesional en relación con título profesional o grado académico. Para títulos emitidos antes del 01 de octubre de 2018.
48. Proceso de Implementación del título electrónico.
49. Expedición de Cédula Profesional Electrónica para mexicanos con estudios en México en los niveles: Técnico, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado. En línea.





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 Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, D.O.F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria, D.O.F. 18 de mayo de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, D.O.F. 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ 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.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, D.O.F. 1 octubre de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 6 de septiembre de 2007 y su reforma posterior.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores.



7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

ARTICULO 23.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Profesiones:

- I. Registrar los títulos de profesionistas a que se refiere esta Ley, de conformidad con los artículos 14, 15 y 16 de este ordenamiento;
- II. Llevar la hoja de servicios de cada profesionista, cuyo título registre, y anotar en el propio expediente, las sanciones que se impongan al profesionista en el desempeño de algún cargo o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional;
- III. Autorizar para el ejercicio de una especialización;
- IV. Expedir al interesado la cédula personal correspondiente, con efectos de patente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales;
- V. Llevar la lista de los profesionistas que declaren no ejercer la profesión;
- VI. Publicar en los periódicos de mayor circulación todas las resoluciones de registro y denegatorias de registro de títulos;
- VII. Cancelar el registro de los títulos de los profesionistas condenados judicialmente a inhabilitación en el ejercicio y publicar profusamente dicha cancelación;
- VIII. Determinar, de acuerdo con los colegios de profesionistas, la sede y forma como éstos desean cumplir con el servicio social;
- IX. Sugerir la distribución de los profesionistas conforme a las necesidades y exigencias de cada localidad;
- X. Llevar un archivo con los datos relativos a la enseñanza preparatoria, normal y profesional que se imparta en cada uno de los planteles educativos;
- XI. Anotar los datos relativos a las universidades o escuelas profesionales extranjeras;
- XII. Publicar, en el mes de enero de cada año, la lista de los profesionistas titulados en los planteles de preparación profesional durante el año anterior.





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

ARTÍCULO 40.- La Dirección General de Profesiones tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México;

II. Gestionar, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, lo conducente para desarrollar la participación de los Colegios de Profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia;

III. Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como expedir cédulas profesionales con efectos de patente. Tratándose de títulos profesionales y grados académicos expedidos en el extranjero, requerirán de revalidación de estudios otorgada, en términos de los artículos 142 y 144 de la Ley General de Educación;

IV. Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite;

V. Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente;

VI. Expedir autorización para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan título profesional registrado;

VII. Registrar la creación de los Colegios de Profesionistas y la de sus Federaciones;

VIII. Comunicar a la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, las conductas que presuntamente podrían considerarse como delitos o infracciones a la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, en términos de dicha Ley, a efecto de que se presenten las querellas y denuncias que correspondan, y

IX. Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación en las acciones que promuevan, consoliden y amplíen las relaciones de la Secretaría y los Colegios de Profesionistas, así como en la instrumentación de medidas tendientes a elevar la calidad de los servicios profesionales a que refieren las fracciones II y III del artículo 11 del presente Reglamento”.





8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

1.1 DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

- 1.1.0.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL
- 1.1.0.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES
- 1.1.0.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1.2 DIRECCIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

- 1.2.0.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES
- 1.2.0.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COLEGIOS
- 1.2.0.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y COMPUTACIÓN
- 1.2.0.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y COMISIONES TÉCNICAS

1.0.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.0.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



EDUCACIÓN

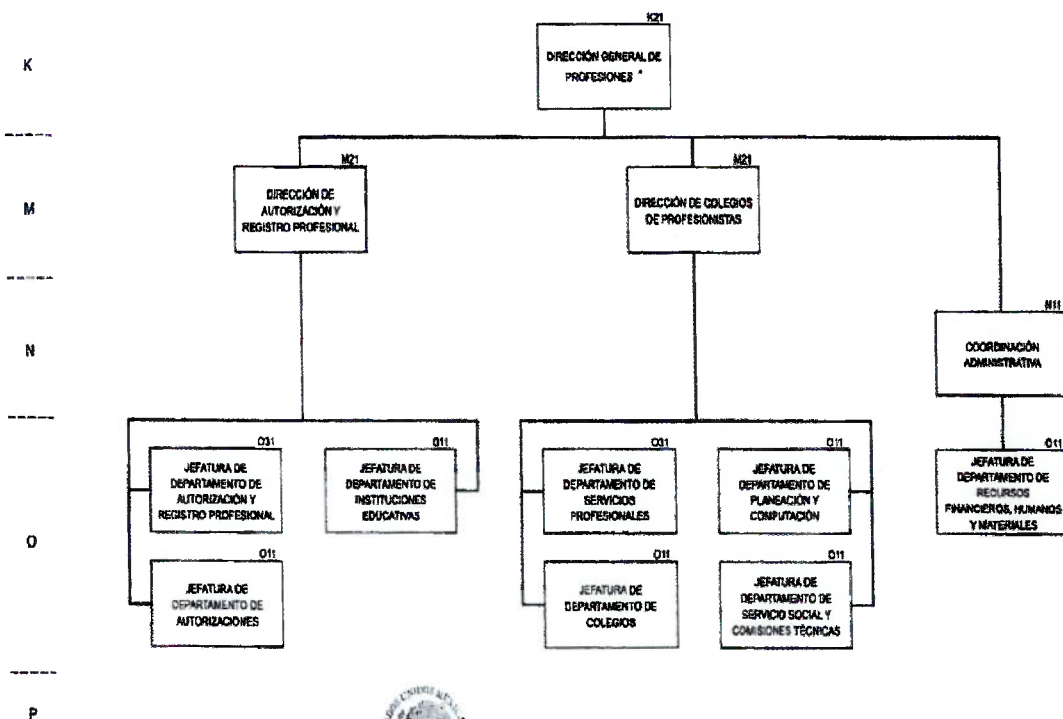
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ORGANIGRAMA VICENTE

113 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

01 DE ENERO DE 2024

Página 1 de 1



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

* LIBRE DESIGNACIÓN



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Dirección General de Profesiones**

Objetivo General del Puesto:

Establecer y dirigir los mecanismos de vigilancia del ejercicio profesional con el propósito de que se realice conforme a las normas establecidas, para dar certeza a la sociedad de que quienes se ostentan como profesionistas cumplen con la formación académica necesaria y con los requisitos legales para ejercer una profesión ; así como de vinculación entre el Estado y los Colegios de Profesionistas.

Funciones:

1. Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
2. Gestionar, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, lo conducente para desarrollar la participación de los Colegios de Profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia.
3. Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como expedir Cédulas profesionales con efectos de patente. Tratándose de títulos profesionales y grados académicos expedidos en el extranjero, requerirán de revalidación de estudios otorgada, en términos de los artículos 142 y 144 de la Ley General de Educación.
4. Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite.
5. Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.
6. Expedir autorización para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan Título Profesional registrado.
7. Registrar la creación de los Colegios de Profesionistas y la de sus Federaciones.
8. Comunicar a la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, las conductas que presuntamente podrían considerarse como delitos o infracciones a la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, en términos de dicha Ley, a efecto de que se presenten las querellas y denuncias que correspondan.
9. Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación en las acciones que promuevan, consoliden y amplíen las relaciones de la Secretaría y los Colegios de Profesionistas, así como en la instrumentación de medidas tendientes a elevar la calidad de los servicios profesionales a que refieren las fracciones II y III del artículo 11 del Reglamento Interior de la SEP.





Nombre del Puesto: **Dirección de Autorización y Registro Profesional**

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos que coadyuven a la vigilancia del ejercicio profesional, a través de la autorización que se expida para ejercer una profesión a los profesionistas que acrediten haber cumplido los requisitos académicos y legales para su desempeño laboral.

Funciones:

1. Aprobar la emisión de los dictámenes de registro de las instituciones educativas, adición y enmienda de las profesiones y del registro de sus planes y programas de estudio que se imparten dentro del Sistema Educativo Nacional.
2. Verificar que se mantenga actualizado el Catálogo de Instituciones Educativas Autorizadas y Registradas en la SEP.
3. Coadyuvar con las instituciones educativas para que mantengan actualizados y debidamente archivados los trámites que realizan ante esta Dirección.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades estatales en materia de Profesiones.
5. Coordinar los mecanismos de control para llevar a cabo el registro de las instituciones públicas y privadas del país, dedicadas a la enseñanza de tipo medio superior y superior.
6. Validar el registro de las sanciones que se impongan a los profesionistas que impliquen la suspensión del ejercicio profesional, así como en su caso verificar la cancelación del registro del título a los profesionistas condenados judicialmente y verificar las publicaciones correspondientes en el Registro Nacional de Profesionistas.
7. Establecer los procedimientos a través de los cuales se autoriza la expedición de Cédulas Profesionales con efectos de patente o autorizaciones para el ejercicio profesional de personas extranjeras.
8. Dirigir y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la expedición de Cédulas Profesionales con efecto de patente; supervisar su expedición, así como la realización de los trámites relacionados con la misma.
9. Verificar el adecuado registro de los títulos profesionales, diplomas o grados académicos expedidos a mexicanos o extranjeros, por instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional, previamente revalidados por la autoridad competente.
10. Supervisar la elaboración de autorización para los pasantes de las diversas profesiones.
11. Evaluar periódicamente los trámites y procedimientos en materia de registro y proponer la simplificación, depuración y actualización que resulten procedentes.
12. Definir los procedimientos a través de los cuales se autoriza el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite.
13. Definir los procedimientos de verificación de autenticidad de documentos que se presentan ante la Dirección y en su caso, notifica a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Transparencia las posibles irregularidades.
14. Coadyuvar con la Dirección General de Técnicas de la Información y Comunicación a efecto de que se implemente oportunamente la emisión y registro de los Títulos Profesionales por todas las instituciones educativas en los términos del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Autorización y Registro Profesional**

Objetivo General del Puesto:

Supervisar el proceso inherente a la vigilancia del ejercicio profesional en las diversas instituciones que ofrecen sus servicios profesionales, para dar certeza a la sociedad de quien se ostente como profesionista, haya cumplido con la formación académica necesaria y los requisitos legales para ejercerla.

Funciones:

1. Administrar que se cumpla con la normatividad en materia de registro de instituciones públicas del país, dedicadas a la enseñanza profesional de los tipo medio superior y superior, así como el registro de títulos profesionales y grados académicos.
2. Coordinar que se cumpla con la normatividad relacionada con la expedición de Cédulas Profesionales.
3. Validar la aplicación de las disposiciones legales en la expedición de Cédula Profesional Electrónica para el ejercicio de profesiones en sus niveles técnico, técnico superior universitario, licenciaturas, maestrías y doctorados.
4. Proponer a la Dirección de Autorización y Registro Profesional, lineamientos y requisitos para autorizar el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.
5. Coordinar la atención de solicitudes de informes a las instituciones y Autoridades Educativas, sobre la autenticidad de la documentación escolar que integran los expedientes para el trámite de registro de títulos o grados académicos.
6. Determinar las investigaciones, respecto a los expedientes que se detienen por considerarse que contienen documentación apócrifa.
7. Coordinar el envío de oficios a la Dirección de Colegios de Profesionistas, respecto a los expedientes que se confirmaron ser apócrifos para su procedimiento legal.
8. Documentar el registro y las estadísticas de los documentos que se confirmaron apócrifos.
9. Aprobar el registro de títulos profesionales, expedidos por las instituciones del Estado, descentralizadas y con reconocimiento de validez oficial, así como por instituciones que no formen parte del Sistema Educativo Nacional.
10. Brindar atención a los gestores de instituciones educativas y gobiernos estatales, respecto a asuntos relacionados con el registro de título y la expedición de la Cédula Profesional Electrónica.
11. Validar y Autorizar en ausencia del titular de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, los oficios relacionados con la regularización de registro de carreras de instituciones educativas o cartas de pasante.
12. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el factor del incremento semestral de los servicios que presta la Dirección General de Profesiones.
13. Coordinar la atención de los trámites de la ventanilla para la atención a las personas usuarias conforme a los procedimientos establecidos en materia de registro y expedición de Cédulas Profesionales.
14. Validar el registro de los títulos y grados académicos legalmente expedidos por las instituciones educativas con registro en la Dirección General de Profesiones, para su envío al archivo.



15. Informar a la Dirección de Colegios de Profesionistas y retener para su investigación los expedientes que son cuestionados por problemas de autenticidad en los documentos presentados.
16. Conservar actualizados los catálogos de formatos, firmas y sellos de funcionarios facultados para suscribir títulos y documentación académica.
17. Verificar la autenticación y la dictaminación que integran los expedientes en trámite de registro de título o grado académico.
18. Validar y dar seguimiento a la integración y el envío de expedientes para su archivo.
19. Coordinar el registro de las Cédulas profesionales con efecto de patente y llevar el control de expediciones efectuadas.
20. Supervisar el archivo y resguardo de los títulos que no han sido requeridos.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Autorizaciones**

Objetivo General del Puesto:

Realizar los procesos y trámites de autorización para apoyar la vigilancia del ejercicio profesional.

Funciones:

1. Supervisar el trámite y la elaboración de autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por título en trámite y reexpedición de Cédula Profesional Electrónica.
2. Supervisar el trámite y la elaboración de constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional, así como informes de antecedentes profesionales de las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por título en trámite.
3. Supervisar la devolución de documentos originales que obran en los expedientes que se encuentren en el archivo general.
4. Supervisar el trámite para llevar a cabo el registro de diploma y expedición de Cédula Profesional con efectos de patente, para ejercer una especialidad.
5. Coordinar el registro de títulos y expedir Cédulas para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero.
6. Coordinar el registro de grados académicos para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero.
7. Emitir oficios a las instituciones educativas y Gobiernos Estatales para solicitar la autenticidad de la documentación académica.
8. Supervisar la atención de los trámites de la ventanilla de extranjeros y especialidades para la atención de las personas usuarias del servicio conforme a los procedimientos establecidos en materia de registro y expedición de Cédulas profesionales.
9. Informar a la Dirección de Autorización y Registro Profesional sobre la detección de documentos presuntamente falsos.
10. Elaborar oficios a la Dirección de Colegios de Profesionistas informando el resultado de la investigación para su atención legal.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Instituciones Educativas**

Objetivo General del Puesto:

Realizar el registro, adición y modificación de las instituciones educativas de educación media superior con carrera técnica y superior, así como las carreras que éstas imparten, y que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, para la actualización del Catálogo de Instituciones Educativas Autorizadas y Registradas en la Secretaría de Educación Pública.

Funciones:

1. Establecer los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten y el registro de los datos relacionados con ellas.
2. Supervisar y actualizar el Catálogo de Instituciones Educativas Autorizadas y Registradas en la Secretaría de Educación Pública, que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional respecto de las instituciones registradas, las carreras que imparten y los datos de los que debe quedar constancia con base en la normatividad aplicable.
3. Autorizar la cancelación de registro de las instituciones educativas que así lo soliciten o en los supuestos del artículo 67 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
4. Establecer el dictamen, acuerdo y registro de las enmiendas que se solicitan al registro original de las instituciones.
5. Verificar la existencia y vigencia de las Instituciones Educativas registradas y de las carreras que imparten.
6. Coordinar junto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la integración de las instituciones educativas al Modulo Electrónico de Titulación, así como el registro de Títulos Profesionales (impresos y electrónicos).
7. Emitir estadísticas relacionadas con el registro de las instituciones de educación superior registradas.
8. Supervisar que la documentación académica que remiten las instituciones educativas, para verificar que cumplan con los requisitos de ley.
9. Validar los acuerdos de adición al registro, para las nuevas carreras que se imparten o cambio de la denominación de las existentes, en una institución educativa previamente registrada.
10. Emitir los acuerdos de modificación al registro de la denominación de las instituciones educativas previamente registradas.
11. Supervisar la actualización del Catálogo de Instituciones Educativas Autorizadas y Registradas en la Secretaría de Educación Pública, que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, respecto de las nuevas carreras que se imparten en las instituciones educativas previamente registradas.
12. Supervisar la actualización del Catálogo de Instituciones Educativas Autorizadas y Registradas en la Secretaría de Educación Pública, anotando la nueva denominación y verificando las carreras que se tienen registradas al momento de elaborar el acuerdo de modificación respectiva.





Nombre del Puesto: **Dirección de Colegios de Profesionistas**

Objetivo General del Puesto:

Dirigir los procesos para la vigilancia y supervisión del cumplimiento de la normatividad relativa a la autorización y registro de Colegios de Profesionistas y sus federaciones, servicio social profesional, seguimiento de acuerdos de las Comisiones Técnicas Consultivas y los Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones, de conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su reglamento.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección de Autorización y Registro Profesional y difundir los lineamientos para tomar resoluciones sobre la cancelación o disolución de Colegios y Federaciones cuando no cumplan con los requisitos para continuar su operación.
2. Dirigir la formulación e implementación de los procedimientos para otorgar la autorización y registro de los Colegios de Profesionistas.
3. Establecer los lineamientos generales para la autorización y registro de los Colegios de Profesionistas para realizar las mejoras o ajustes que resulten convenientes.
4. Proponer a la Dirección de Autorización y Registro Profesional y diseñar políticas, sistemas y procedimientos para promover la vinculación o conexión entre esta Unidad Administrativa y los Colegios de Profesionistas.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales remitidas a esta Unidad Administrativa por la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación o por la Secretaría de Economía.
6. Participar en eventos de Colegios de Profesionistas, Federaciones de Colegios de Profesionistas y agrupaciones profesionales nacionales e internacionales.
7. Coordinar e implementar acciones en materia del ejercicio profesional con las Autoridades Estatales responsables de la vigilancia del ejercicio profesional, en el ámbito de los Colegios de Profesionistas.
8. Participar en las reuniones para el establecimiento de lineamientos para el ejercicio de los Colegios de Profesionistas que se constituyen en federaciones de cada rama profesional o en grupos de ramas o en federaciones generales.
9. Coordinar las acciones en materia de vigilancia del ejercicio profesional en cuanto a uso de documentos apócrifos y usurpación de profesión.
10. Coordinar junto con la Dirección de Autorización y Registro Profesional las acciones para la implementación de los acuerdos de reconocimiento mutuo derivados de los Instrumentos Internacionales suscritos por México en materia del ejercicio profesional.
11. Asesorar a las Comisiones Técnicas Consultivas y a los Comités Mexicanos, sobre los Instrumentos Internacionales y en los temas fundamentales del ejercicio profesional para la práctica internacional de las profesiones.
12. Coordinar con la Dirección de Autorización y Registro Profesional y llevar el seguimiento de los acuerdos derivados de los trabajos de las Comisiones Técnicas Consultivas y de los Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.
13. Coordinar el registro del servicio social profesional a fin de que se realice el seguimiento respectivo.
14. Coordinar y promover los programas de servicio social profesional a fin de que los profesionistas colegiados y no colegiados cumplan con este requisito académico.



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicios Profesionales**

Objetivo General del Puesto:

Dar seguimiento a los procesos de vigilancia del ejercicio profesional y a la conformación de los Colegios de Profesionistas con el propósito de otorgar certeza a la sociedad de que dichas organizaciones se encuentran previstas en la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su reglamento y que sus agremiados cumplen con los requisitos para ejercer una profesión.

Funciones:

1. Evaluar la elaboración y el desarrollo de las actividades para otorgar la autorización y registro de los Colegios de Profesionistas.
2. Gestionar la elaboración del dictamen jurídico de registro y autorización de la Asociación Civil como Colegio de Profesionistas o Federación de Colegios de Profesionistas.
3. Proponer a la Dirección de Colegios de Profesionistas los lineamientos para tomar resoluciones sobre la cancelación o disolución de Colegios de Profesionistas o Federaciones de Colegios de Profesionistas.
4. Gestionar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones con las Comisiones Técnicas Consultivas y con los Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.
5. Analizar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las Comisiones Técnicas Consultivas y de los Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones.
6. Examinar proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales, remitidos a esta Unidad Administrativa por la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación o por la Secretaría de Economía.
7. Representar a la Dirección de Colegios de Profesionistas y a la Dirección General en diversos eventos relacionados con las asociaciones gremiales, así como en reuniones con Organismos Internacionales.
8. Analizar la actualización de las bases de datos relacionadas con la documentación apócrifa que se remite a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Colegios**

Objetivo General del Puesto:

Atender las solicitudes que presentan las Asociaciones Civiles para la autorización y registro de Colegios o Federaciones de Colegios de Profesionistas, con el fin de obtener el registro correspondiente.

Funciones:

1. Emitir el dictamen jurídico de registro y autorización de la Asociación Civil como Colegio de Profesionistas o Federación de Colegios de Profesionistas.
2. Verificar el límite de Colegios de la misma rama profesional en cumplimiento a la normatividad establecida.
3. Emitir los informes de trámites efectuados y de pagos de derechos federales recibidos.



4. Gestionar la consulta ante los presidentes de los Colegios registrados que pertenezcan a la misma rama profesional, con la finalidad de que emitan su opinión respecto a la solicitud de registro de un nuevo Colegio de Profesionistas.
5. Supervisar la elaboración de las enmiendas al registro original de los Colegios de Profesionistas y las Federaciones de Colegios de Profesionistas registrados ante la Dirección General de Profesiones, consistente en registrar las modificaciones a los estatutos de un determinado Colegio o Federación de Colegios de Profesionistas, así como el registro de un nuevo Consejo Directivo, alta y baja de socios y cambio de denominación de la Asociación Civil correspondiente.
6. Brindar información personal, vía telefónica o correo electrónico a las Asociaciones Civiles que soliciten su registro como Colegios o Federaciones de Colegios de Profesionistas.
7. Brindar a la Asociación Civil solicitante, los requisitos que debe cumplir para el trámite de registro y autorización de Colegios, así como la información legal y procedimental de apoyo.
8. Informar a la Asociación Civil solicitante, la imposibilidad de su registro, en caso de que existan cinco Colegios o Federaciones registradas.
9. Participar en reuniones que realizan los Colegios de Profesionistas, asociaciones gremiales e instituciones de educación superior.
10. Supervisar el control y actualización del archivo general de los Colegios de Profesionistas, con el fin de que se atiendan las solicitudes de autorización y registro, con base en la información vigente.
11. Participar en realización de los trabajos derivados de las reuniones con las Comisiones Técnicas Consultivas, con los Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones y con el consejo consultivo de certificación profesional. Supervisar y dar seguimiento a acuerdos derivados de las reuniones con las Comisiones Técnicas Consultivas, con los Comités Mexicanos para la práctica internacional de las profesiones y con el Consejo Consultivo de Certificación Profesional.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Planeación y Computación**

Objetivo General del Puesto:

Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas para apoyar la automatización de los procesos de la Dirección General de Profesiones, así como proporcionar el soporte técnico y de mantenimiento a la infraestructura de cómputo de dicha unidad administrativa.

Funciones:

1. Supervisar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación.
2. Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos.
3. Supervisar la continuidad de la operación y la conexión de la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su correcto funcionamiento.
4. Coordinar las acciones de trabajo con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y sus áreas especializadas para garantizar la continuidad de las aplicaciones sobre las cuales operan los sistemas de esta Dirección General.



5. Definir el diseño en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones soluciones óptimas para el desarrollo de sistemas que opere la Dirección General de Profesiones.
6. Establecer el diseño y operación de la página web de la Dirección General de Profesiones.
7. Supervisar la actualización de los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa (Dirección General de Profesiones) para el desarrollo eficiente de sus actividades.
8. Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas.
9. Supervisar la elaboración de los reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas**

Objetivo General del Puesto:

Fomentar el cumplimiento del servicio social profesional en comunicación con los Colegios de Profesionistas, instrumentando medidas que permitan a quienes cuentan con una Cédula Profesional Electrónica, cumplir con esta obligación de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

Funciones:

1. Asesorar a los Colegios de Profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional.
2. Coordinar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los Colegios de Profesionistas para la integración de grupos de trabajo.
3. Apoyar en la realización de reuniones de las Comisiones Técnicas Consultivas y Comités Mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones.
4. Supervisar la elaboración de las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las Comisiones Técnicas Consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
5. Validar y registrar los reportes emitidos por los Colegios de Profesionistas, con relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control.
6. Validar y registrar los reportes emitidos por los Colegios de Profesionistas, con relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control.
7. Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos.
8. Asesorar a los Colegios de Profesionistas respecto a la metodología en que se deberá rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados.
9. Emitir informes de antecedentes profesionales de quienes se ostentan como profesionistas.





Nombre del Puesto: **Coordinación Administrativa**

Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General de Profesiones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa.
2. Gestionar 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 al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.
5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.
6. Coordinar que se lleve a cabo el manejo adecuado del 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. Definir el 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. Administrar 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. Supervisar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa.
15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
16. Coordinar con la Coordinación Administrativa de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación la administración de los recursos humanos, recursos financieros y materiales, así como todos los movimientos que se realicen de acuerdo con las funciones a las funciones asignadas y a las instrucciones del Titular de la Unidad (Dirección General de Profesiones).



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

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Administrativa (Dirección General de Profesiones), 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 (Dirección General de Profesiones).

Funciones:

1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal y mantener actualizada la plantilla y llevar a cabo el control para el registro de asistencia de la Unidad Administrativa; así como verificar que las incidencias se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.
2. 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.
3. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa.
4. Supervisar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente y verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente, así como notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.
5. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, entre otros.
6. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho.
7. Supervisar y 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.
8. Gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa, así como 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).
9. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa.
10. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
11. Conciliar con las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
12. Supervisar la operación y actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
13. Supervisar el registro de los movimientos financieros por proyecto y por proceso para registrar el ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa.



14. Supervisar la elaboración del reporte de la Cuenta Pública del ejercicio anual.
15. Determinar los mecanismos anuales de necesidades en materia de adquisiciones y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
16. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento y verificar las necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa.
17. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo y administrar los bienes adquiridos para las áreas internas de la Unidad Administrativa.
18. Formular los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad y asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.
19. Atender los tramites, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.
20. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
21. Informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.
22. Administrar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa.
23. Coordinar la Clasificación y distribución de la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa.
24. Coordinar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo y proponer los medios de control que permitan el resguardo de los expedientes de profesionistas y antecedentes profesionales con la finalidad de garantizar la conservación y el cuidado de estos.
25. Colaborar en la aplicación de políticas archivísticas correctas en la institución y asesorar técnicamente al personal que labora en los archivos de gestión, así como proponer soluciones para el buen funcionamiento del Archivo General de Profesiones y coordinar con los encargados de los procesos de programación de actividades del Archivo General de Profesiones para el óptimo manejo del archivo.





II. 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. Menospreciar 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 u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (aparición, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar, o socioeconómica, o cualquier otro;

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



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



- 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;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y





- 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 cuenta 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 o 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 la dependencias o entidades a la 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 tiempo;
- IV. Negar 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

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, medios de comunicación, 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, y
 - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- 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:

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



COMPROMISOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA EDUCACIÓN

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

Observo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por lo que presto mis servicios a todas las personas de forma respetuosa, eficiente e imparcial, sin discriminación, ostentación y con una clara orientación al interés público. Fomento el conocimiento de los derechos humanos y su ejercicio pleno con la participación activa y corresponsable de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros y en general, de los distintos actores involucrados en el proceso educativo de todo el Sistema Educativo Nacional a fin de extender sus beneficios a todas las personas y regiones del país.

Vinculada con:

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

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

4. Cero tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual

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

Vinculada con:

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

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

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

Vinculada con:

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

6. Promuevo la cultura de la denuncia

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



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

Vinculada con:

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

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

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

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

Vinculada con:

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

8. Garantizo la integridad de las y los estudiantes.

Reconozco y respeto, en mi empleo, cargo o comisión como persona servidora pública, al personal directivo, docente o administrativo, entre otros; los derechos y la dignidad de las niñas, niños, 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, atendiendo 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:

- **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 cumplo 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

Ejercer 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:

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

Principios: Honradez y Lealtad.



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



- **Valor:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV, V y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción II de la LGRA y 21, fracción IV de la LFAR.

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

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

Vinculada con:

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

17. Promuevo la competencia por mérito y rechazo el nepotismo

Evito 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.

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

- **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.



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



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

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

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

Vinculada con:

- **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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES