



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR: <b>100</b>	Nombre UR: <b>Oficina del C. Secretario</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario</b>	
Presenta:  <b>María de las Mercedes Cristina Flores Villa</b> Coordinadora Administrativa de la Oficina del C. Secretario	Valida:  <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: <b>MO-100-09-2018</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia 

Oficio número SEP/OS/0303/2018

Ciudad de México, 24 de mayo de 2018

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

Con fundamento en lo dispuesto 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 Oficina del C. Secretario.

**ATENTAMENTE**



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

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Lic. María de las Mercedes Cristina Flores Villa. Coordinadora Administrativa de la Oficina del C. Secretario.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA  
DEL C. SECRETARIO

MAYO 2018



VALIDACIÓN

Elabora

Lic. Eleuterio Ugalde  
Martínez

Jefe del Departamento de  
Apoyo Administrativo

Revisa

Lic. María Olivia  
Izquierdo Contreras  
Subdirectora de  
Recursos Humanos

Autoriza

Lic. María de las Mercedes  
Cristina Flores Villa  
Coordinadora  
Administrativa

Fecha de Documentación:

Mayo 2018

Número de revisión:

9





ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	7
4. MARCO NORMATIVO	8
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	12
6. ORGANIGRAMA	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	18
Secretario de Estado	18
Secretaría Particular	21
Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario	22
Dirección de Giras	23
Subdirección de Audiencias y Compromisos Oficiales	24
Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario	25
Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en Giras	26
Apoyo Secretarial de la Secretaría Particular	27
Coordinación de Asesores	28
Asesor (196)	29
Asesor (203)	30
Asesor (202)	31
Asesor (204)	32
Asesor (191)	33
Secretaria de la Coordinación de Asesores	34
Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional	35
Jefatura de Departamento de Apoyo y Control de Gestión	37
Coordinación de Servicios de Apoyo a la Gestión	38
Jefatura de Departamento de Informática y Soporte Técnico	39
Secretaria de la Oficina Alternativa	40
Coordinación Administrativa	41
Subdirección de Recursos Humanos	43
Jefatura de Departamento de Capacitación y Conciliación de Nóminas	45
Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	47
Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	49





Encargado del Comedor de Funcionarios	<b>51</b>
Jefatura de Departamento de Almacén	<b>52</b>
Subdirección de Recursos Financieros	<b>53</b>
Subdirección de Servicios Generales	<b>54</b>
Chofer del Titular	<b>56</b>
9. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	<b>57</b>



## INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental del presente documento es dar a conocer la estructura orgánica funcional de la Oficina del C. Secretario de Educación Pública, de manera que se precisen las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, con el fin de evitar duplicidad de funciones durante el desarrollo de las mismas, ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos contraídos. Así mismo pretende funcionar como un instrumento de consulta y capacitación para los interesados en conocer la organización y funcionamiento de la Oficina del C. Secretario.

El Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario se actualiza como consecuencia de las modificaciones a la estructura derivadas del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las “Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones” vigentes, en el que los niveles de los puestos se modifican para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.

Su contenido, se desarrolla en los apartados siguientes: Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Organigrama, Descripciones de los Puestos que conforman la Oficina del C. Secretario, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.

El presente manual se elaboró en la Coordinación Administrativa, y está dirigido principalmente al personal que conforma las áreas de la Oficina del C. Secretario.



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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Actividad</b>	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
<b>Estructura orgánica</b>	Relación ordenada de cada uno de los órganos que integran a la Unidad Administrativa.
<b>Facultad</b>	Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, órgano o Unidad Administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.
<b>Gabinete de apoyo</b>	Conformado por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: Secretaría Particular, Secretaría Técnica o equivalente, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social y de Servicios de apoyo de cualquier nivel, de conformidad con el presupuesto autorizado.
<b>Puesto</b>	Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador.
<b>Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera</b>	Puesto de confianza de grupo jerárquico de enlace a director general cuyo ingreso, desarrollo y conclusión está normado por el Sistema del mismo nombre.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>Servicio</b>	Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o usuario.
<b>Unidad Administrativa</b>	Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.





## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

#### **Nacimiento de la Secretaría de Educación Pública y la Oficina del C. Secretario**

La Secretaría de Educación Pública, se creó en el periodo del Presidente Álvaro Obregón mediante decreto publicado el 03 de octubre de 1921, en el que se estableció que, en tanto, se expedía la Ley completa de Secretarías de Estado, quedaría conformada por diversas dependencias, entre ellas la Oficina del Titular de la Secretaría.

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

En 1921, con la reforma al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de proporcionar jurisdicción nacional a la Secretaría de Educación Pública, se facultó al Congreso para establecer instituciones educativas y legislar lo concerniente a las instituciones sostenidas por la federación; reconociendo las facultades de las entidades federativas en materia educativa.

### En su origen estaba conformada(o) por:

En 1921, José Vasconcelos organizó la labor de la Secretaría en tres departamentos: el Escolar, el de Bibliotecas y el de Bellas Artes. La función básica de impartir educación se realizaría mediante el Departamento Escolar, en el cual se integraron los niveles educativos desde el jardín de infancia hasta la Universidad.

Poco tiempo después se crearon el Departamento de Educación y Cultura Indígena y el Departamento Administrativo, la Dirección General de Educación Técnica, conformada por: la Escuela de Ferrocarriles, Escuela de Industrias Textiles, Escuela Nacional de Maestros Constructores, Escuela Tecnológica para Maestros, Escuela Técnica de Artes y Oficios, Escuela Nacional de Artes Gráficas, Escuela Técnica de Taquimecanógrafos, Escuela Hogar para Señoritas "Gabriela Mistral". Además de estas escuelas, existían otras 88 de tipo técnico: mineras, industriales, comerciales y de artes y oficios, 71 de carácter oficial y 17 particulares.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

**Actualmente está integrada(o) por:**

La Oficina del C. Secretario actualmente está constituida por 30 puestos de mando y 106 puestos de nivel operativo, divididos en las siguientes áreas:

- Oficina: Secretario de Estado.
- Secretaría Particular: Secretaría Particular, Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario, Dirección de Giras, Subdirección de Audiencias y Compromisos Oficiales, Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario, Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en Giras y Apoyo Secretarial de la Secretaría Particular.
- Coordinación de Asesores: Coordinación de Asesores, Asesor, (son cinco: dos Direcciones Generales Adjuntas, dos Direcciones de Área y una Subdirección) y la Secretaria de la Coordinación de Asesores.
- Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional: Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional y la Jefatura de Departamento de Apoyo y Control de Gestión.
- Coordinación de Servicios de Apoyo a la Gestión: Coordinación de Servicios de Apoyo a la Gestión, Jefatura de Departamento de Informática y Soporte Técnico y Secretaria de la Oficina Alternativa.
- Coordinación Administrativa: Coordinación Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Servicios Generales, Jefatura de Departamento de Capacitación y Conciliación de Nóminas, Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, Encargado del Comedor de Funcionarios, Jefatura de Departamento de Almacén y Chofer del Titular.

**La Oficina del Secretario**

El Secretario encabeza la Secretaría de Educación Pública, y es a quien le corresponde el trámite y resolución de los asuntos que competen a esta Dependencia Federal, no sólo está a cargo de lo que se conoce como el sector central, sino que además coordina entidades del sector educativo, para cuyo efecto se auxilia hoy de la Jefatura de la Oficina del Secretario, la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la Dirección General de Comunicación Social, la Coordinación General de Delegaciones Federales y la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.

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

**sidido:**

Desde su origen al año 1993, se tuvieron varios cambios, sin embargo, 1994 es el año en que la Secretaría de Educación Pública tiene una gran modificación en su estructura organizacional, quedando conformada por 72 puestos distribuidos de la siguiente manera: la Oficina del C. Secretario con 27 puestos; el Consejo Nacional Técnico de la Educación con 13 puestos; la Unidad de Televisión Educativa con 15 puestos; el Centro de Entretenimiento de Televisión Educativa con



11 puestos; la Unidad de Telesecundaria con 5 puestos y la Unidad de Publicaciones Educativas con 1 puesto.

En 1998, se creó la Coordinación General de Educación Media Superior, con 5 puestos adscritos a la Oficina del C. Secretario. Posteriormente, esta Coordinación General cambiaría de adscripción hacia la oficina del Subsecretario de Planeación y Coordinación.

En 2000, se desincorporaron de la Oficina del C. Secretario 5 puestos de la Unidad de Telesecundaria, así como 11 del Consejo Nacional Técnico de la Educación, para constituir el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE). Estos quedaron adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y a la Subsecretaría de Planeación y Coordinación, respectivamente, quedando esta última constituida por 28 puestos.

En 2006, se transfirieron 2 puestos de la Unidad de Planeación y Políticas Educativas a la Oficina del C. Secretario, quedando ésta constituida por 30 puestos de mando.

El 16 de mayo de 2010, el puesto de Jefe de Departamento de Operación de Servicios Móviles de Comunicación, tiene un cambio de denominación, misión y funciones del puesto y se incorpora al gabinete de apoyo, quedando la denominación del puesto como Chofer del Titular.

El 16 de agosto de 2010, la Secretaría de la Función Pública aprobó el cambio de nivel del puesto "Secretario Particular", y el cambio de grupo y grado de uno de los puestos de Asesor. Asimismo y derivado del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, se cancelaron 4 puestos de nivel operativo, en la misma fecha.

El 16 de agosto de 2013, el puesto de Secretario Técnico, cuyo objetivo y alcance no correspondían a la necesidad de coordinación, vinculación y gestión que requería la Secretaría de Educación Pública, cambia de grupo, grado y nivel, modificando el objetivo general, funciones del puesto y su denominación para quedar como Secretario Técnico de Coordinación y Gestión Interinstitucional.

El 16 de septiembre de 2013, en una búsqueda de fortalecer el esquema de organización y funcionamiento de las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario, se realizó una reestructura en sus cinco áreas, realizando los siguientes movimientos organizacionales:

En la Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional, se incorporó un Departamento de Apoyo y Control de Gestión.

Se incluye el área de Coordinación de Servicios de Apoyo a la Gestión, reportando directamente al Secretario de Estado, quedando conformada por los Departamentos de Informática y Soporte Técnico, y Secretaría de la Oficina Alternativa.

En la Secretaría Particular, como resultado de la incorporación de nuevos procesos, se adiciona una Subdirección denominada Subdirección de Audiencias y Compromisos Oficiales, así mismo la Coordinación de Eventos del C. Secretario cambia su denominación a Coordinación de eventos y giras del C. Secretario, quedando conformada por el puesto de Apoyo logístico en la coordinación de

eventos del C. Secretario y la Dirección de Giras, y ésta última con un Departamento de Apoyo Logístico en Giras.

En la Coordinación Administrativa, los siguientes puestos tuvieron un cambio de denominación con modificación del objetivo general y funciones del puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Jefe de departamento de capacitación a Jefe de departamento de capacitación y conciliación de nóminas y el Jefe de departamento de recursos humanos a Jefe de Departamento de trámites e incidencias. Así mismo se incorpora una Subdirección de Servicios Generales.

El 17 de febrero del 2014, el puesto de Jefe de Departamento de Trámites e Incidencias cambia de denominación con modificación en objetivo general y funciones del puesto, incorporándose al Gabinete de Apoyo, pues la naturaleza de sus funciones de apoyo administrativo de manera directa al Secretario le ubica en tal característica ocupacional, quedando la denominación del puesto como: Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

La estructura de la Oficina del C. Secretario ha tenido modificación en los niveles de los puestos, derivado del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de 2016, así como a las “Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos de mayo y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones”, para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.

Considerando lo anterior, con vigencia 2 de febrero de 2018, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la actualización del nivel de los puestos de Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional y Coordinación de Asesores con nivel de transición KB3 los cuales, se ajustan al nivel K32.



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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

La SEP tiene como propósito esencial crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

#### Objetivo General

Garantizar la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

#### Objetivos Específicos

Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.

Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa.

Fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas como un componente de la educación integral.

Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.

Responder a una exigencia social para fortalecer a la educación pública, laica y gratuita.

Fortalecer las capacidades de gestión de la escuela.

Establecer un servicio profesional docente con reglas que respetan los derechos laborales de los maestros.

Propiciar nuevas oportunidades para el desarrollo profesional de docentes y directivos.

Sentar las bases para que los elementos del Sistema Educativo sean evaluados de manera imparcial, objetiva y transparente.



#### 4. MARCO NORMATIVO

##### **Documentos jurídico-administrativos:**

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

##### **Leyes:**

- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26 mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. D.O.F. 24 de abril de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016.

##### **Reglamentos:**

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

##### **Decretos:**

- ❖ Decreto de creación de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 3 de octubre de 1921 y reformas posteriores.

##### **Documentos normativos-administrativos internos:**

- ❖ Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP. junio 2009

##### **Facultades:**

Reglamento de Recursos Humanos y Organización publicada en el D.O.F. el 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de enero de 2018.

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

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DEL DESPACHO

Artículo 4.- Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos, contará todas las facultades que resulten necesarias.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, y
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, siempre y cuando la atribución no esté conferida expresamente a otro servidor público en el Reglamento Interior de la SEP. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Artículo 5.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Nacional de Educación y los lineamientos que el Presidente de la República expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta;
- III. Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
- IV. Refrendar, en términos del artículo 92 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta;
- V. Dar cuenta al Honorable Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;

VI. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido en términos del artículo 52 del presente Reglamento;

VII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir las direcciones generales y demás unidades administrativas previstas en el presente Reglamento.



- VIII. Proponer al titular del Ejecutivo Federal la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y resolver sobre las propuestas de creación de plazas;
- X. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Expedir el manual de organización general de la Secretaría que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
- XII. Expedir, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento, los nombramientos de directores generales y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y emitir los lineamientos conforme a los cuales deberán expedirse los nombramientos relativos a los demás rangos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- XIII. Acordar con los Subsecretarios, el Oficial Mayor, el Jefe de la Oficina del Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los asuntos de sus respectivas competencias, así como supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se encuentren bajo su adscripción directa;
- XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y, en su caso, las modificaciones a éstos, así como dar su conformidad a los de las entidades paraestatales del sector coordinado por ella;
- XV. Aprobar el proyecto de programa sectorial, así como los de carácter regional y especial de la Secretaría, incluyendo los de sus órganos desconcentrados, así como autorizar los programas institucionales de las entidades paraestatales del sector coordinado por ésta, en términos de la Ley de Planeación;
- XVI. Fijar los lineamientos de carácter general que la Ley General de Educación atribuye a la Secretaría de Educación Pública y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XVII. Establecer planes y programas de estudio para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, así como ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XVIII. Fijar los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial que, en su caso, formulen los particulares;
- XIX. Establecer el calendario escolar para los planteles de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XX. Coordinar a las entidades paraestatales del sector de la Secretaría y agruparlas en subsectores, cuando así convenga para facilitar su funcionamiento y dar congruencia al mismo;
- XXI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;
- XXII. Designar a los servidores públicos que deban ejercer las atribuciones que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integran el capital social de las empresas de





participación estatal mayoritaria agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría, así como establecer las instrucciones conforme a las cuales estos servidores públicos ejercerán dichas atribuciones;

XXIII. Establecer, de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para que la Secretaría proporcione los informes, datos y cooperación técnica que requieran las demás dependencias y entidades de la administración pública federal;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del Reglamento Interior de la SEP o, sobre los casos no previstos en el mismo, y

XXV. Las demás indelegables por virtud de las disposiciones aplicables; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador del sector correspondiente a la Secretaría, así como las que con dicho carácter le confiera el Presidente de la República.

**Atribuciones:**

- ❖ No aplica.



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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Nacional de Educación y los lineamientos que el Presidente de la República expresamente señale.

Determinar para toda la República los planes y programas de estudio para la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, a cuyo efecto se considerará la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación.

Establecer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

Regular un sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica. Dicho sistema deberá sujetarse a los lineamientos, medidas, programas, acciones y demás disposiciones generales que resulten de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Establecimiento de las prioridades de la Secretaría y las indicaciones necesarias para la elaboración de los programas anuales de la dependencia y las acciones para la coordinación de la programación y presupuestación de las Unidades Administrativas que conforman el Sector Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos que conforman la SEP.

Evaluación de los logros de los programas anuales de la dependencia y de las entidades agrupadas en el sector educativo.

Expedir el manual de organización general de la Secretaría que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia;

Expedición, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento, de los nombramientos de directores generales y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y emisión de los lineamientos conforme a los cuales deberán expedirse los nombramientos relativos a los demás rangos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.



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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





Fijar los lineamientos generales de carácter nacional a los que deban ajustarse las escuelas públicas de educación básica y media superior para el ejercicio de su autonomía de gestión escolar

Dar cuenta al Honorable Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría

SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL C. SECRETARIO

La Secretaría Particular verifica la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el C. Secretario, a través de la comunicación personalizada, el control de la agenda de su titular, la integración de informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.

La Coordinación de Eventos y Giras de la Oficina del C. Secretario, establece las estrategias, los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a los asuntos, giras y eventos especiales de investigación, docencia, de ciencia y tecnología, educación a distancia, deportivos, entre otros, que le sean encomendadas.

La Coordinación de Asesores tiene a su cargo proporcionar al Secretario de Educación Pública las recomendaciones y propuestas en materia educativa ponderando los aspectos académicos, sociales, políticos, jurídicos y económicos; con el propósito de que cuente con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas.

La Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional coordina la atención de asuntos estratégicos que se envían al Secretario de Educación Pública, con las diversas áreas que integran la Secretaría, evaluar su realización, detectar desviaciones y proponer medidas correctivas para sustentar la toma de decisiones en el sector educativo.

La Coordinación Administrativa tiene por objetivo administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Oficina del C. Secretario con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

La Coordinación de Servicios de Apoyo a la Gestión coordina los servicios que permiten atender y dar seguimiento a la agenda institucional.

Los asesores del C. Secretario de Educación Pública apoyan en la integración del Informe de Gobierno e Informe de Gobierno en materia educativa; así como en la elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional

S.E.P.

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

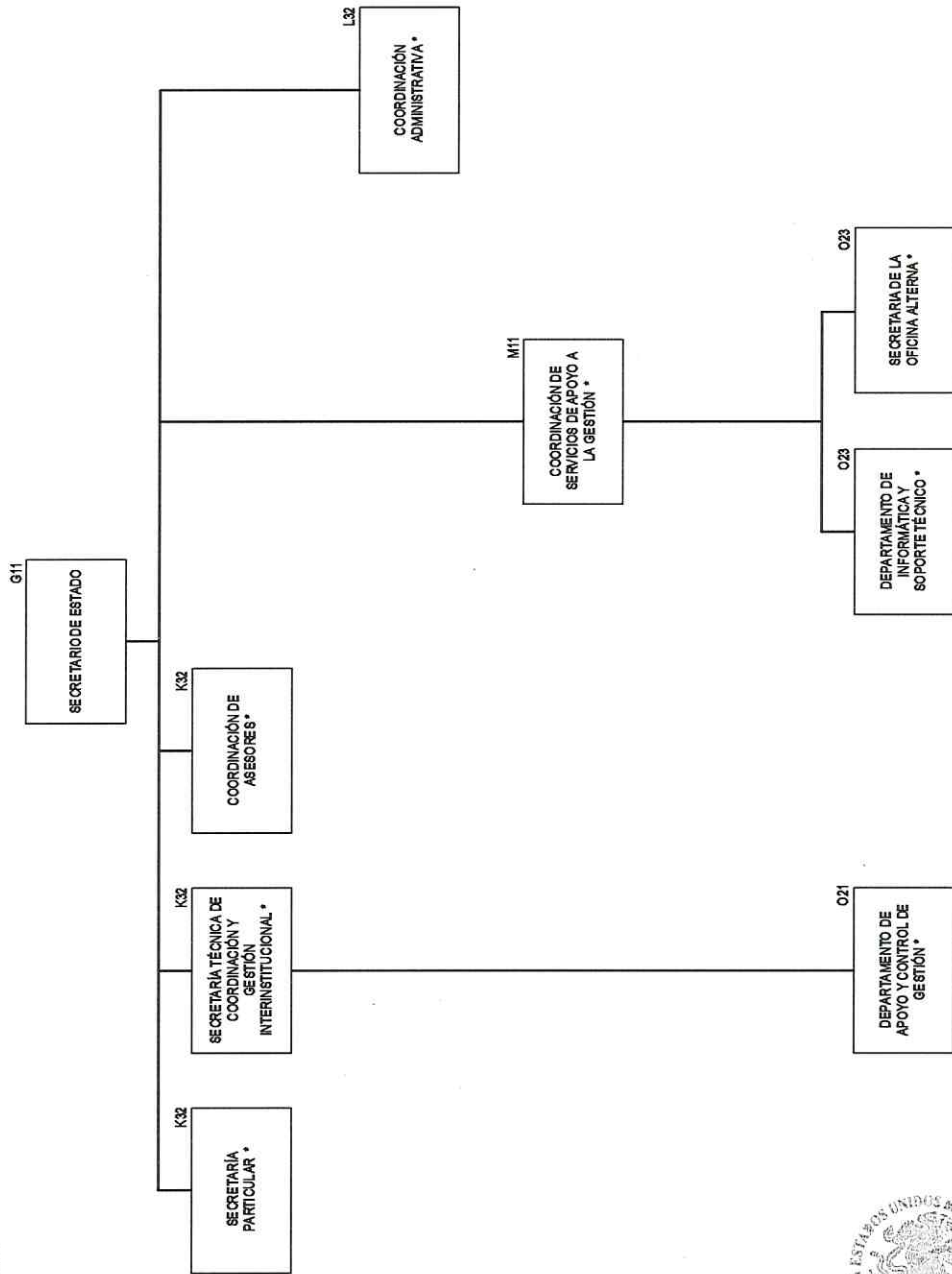
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



6. ORGANIGRAMA

Página 1 de 4

ORGANIGRAMA VIGENTE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
100 SECRETARIO  
VIGENCIA: 02 DE FEBRERO DE 2018



S.E.P.

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



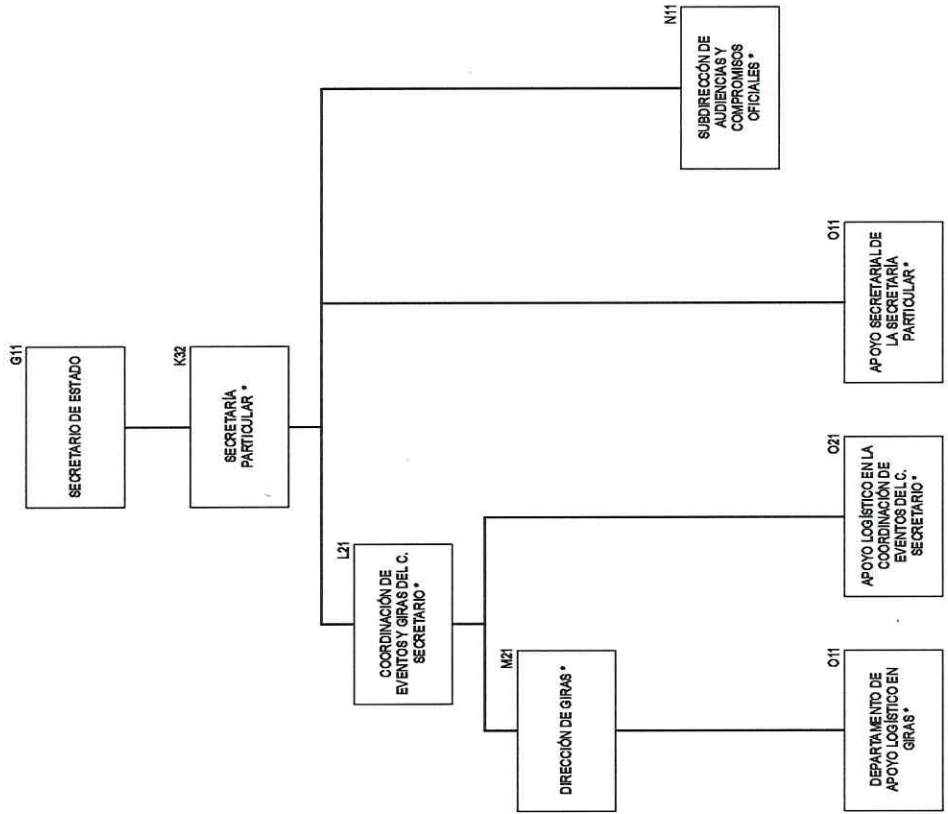
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

\* Puesto de Gabinete de Apoyo





ORGANIGRAMA VIGENTE  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
100 SECRETARIO  
VIGENCIA: 02 DE FEBRERO DE 2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICINA MAYOR  
DIGRHO



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

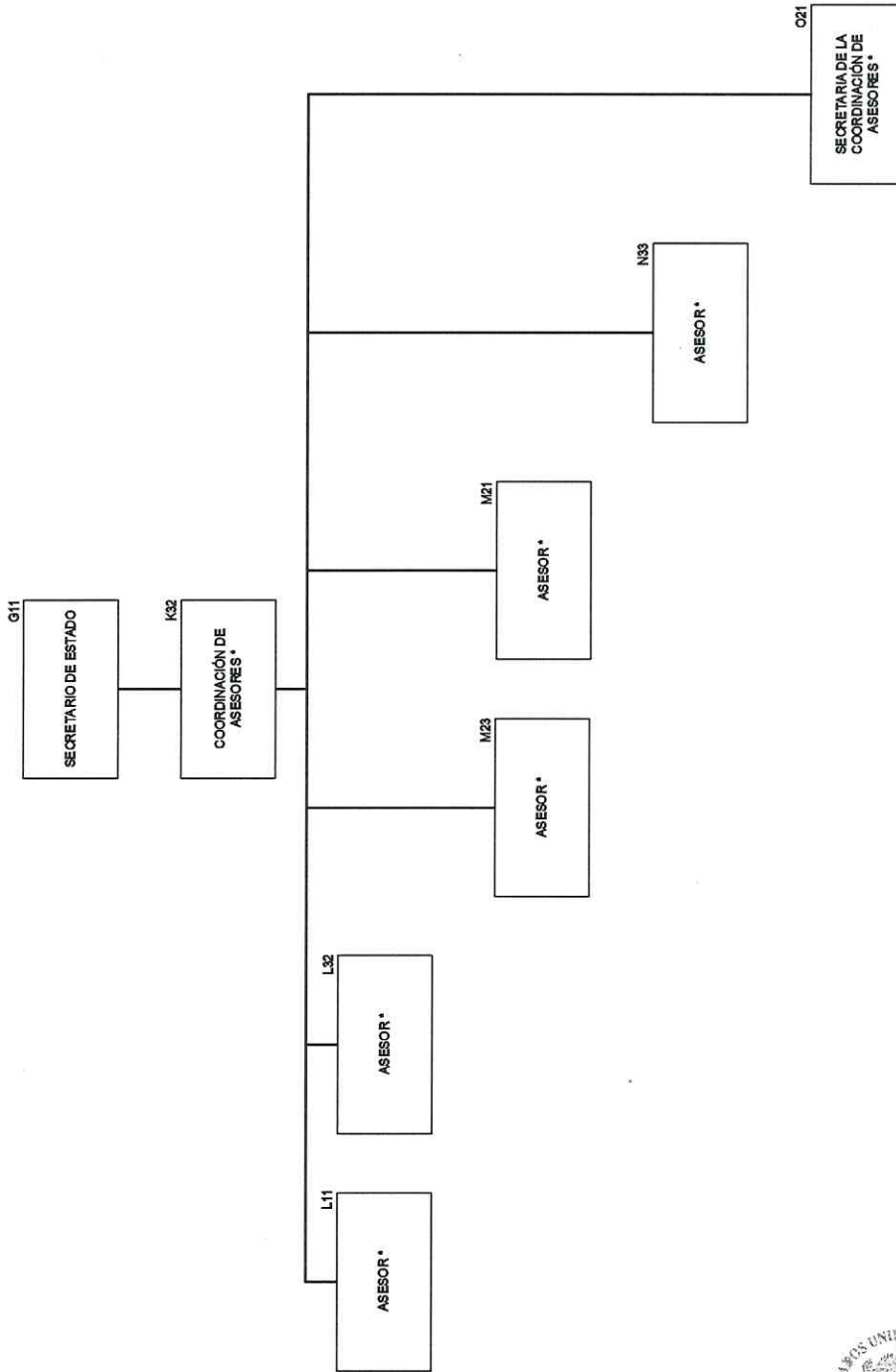


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

\* Puesto de Gabinete de Apoyo



ORGANIGRAMA VIGENTE  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
100 SECRETARIO  
VIGENCIA: 02 DE FEBRERO DE 2018



\* Puesto de Gabinete de Apoyo



SEP

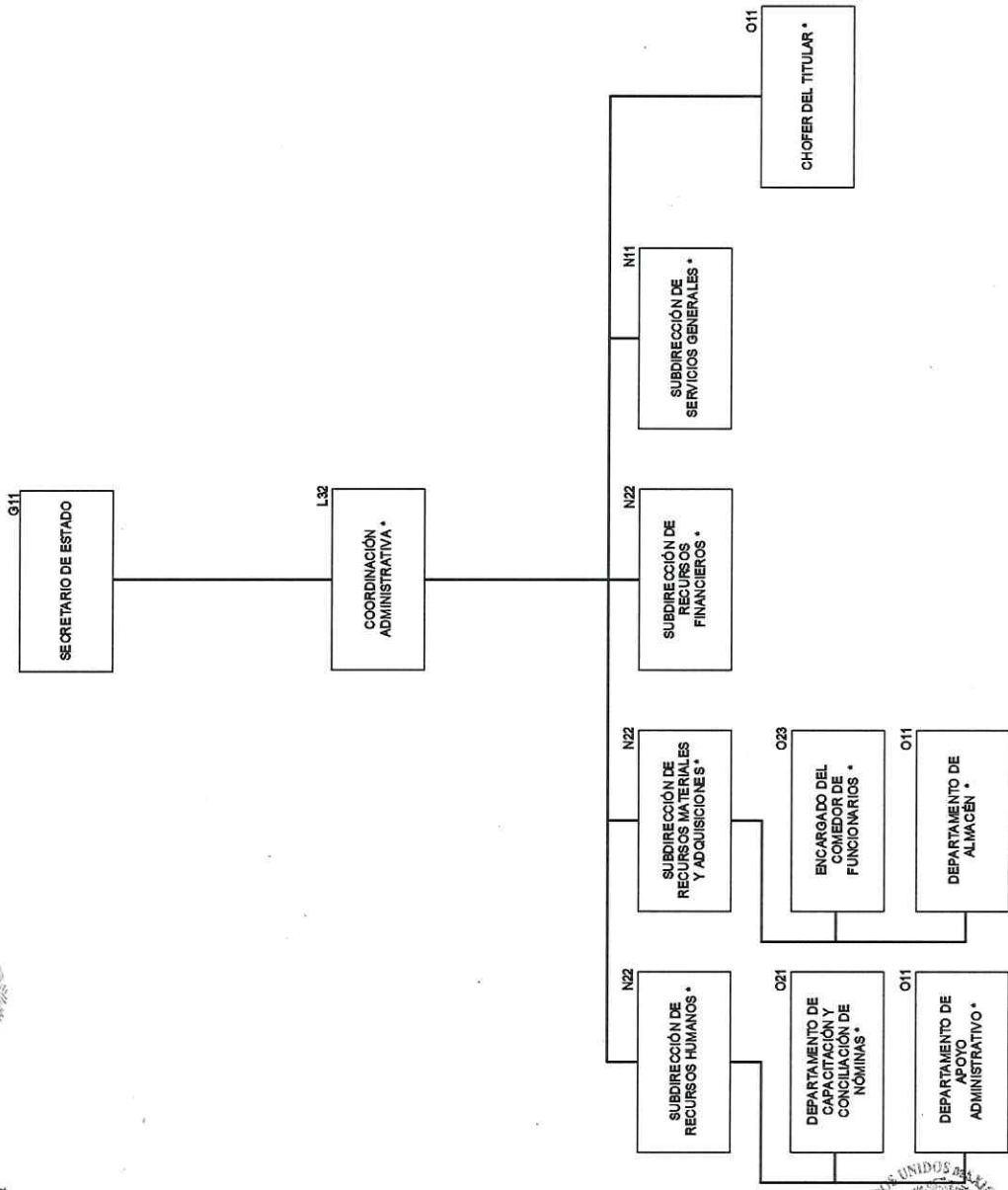
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Página 4 de 4

ORGANIGRAMA VIGENTE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
100 SECRETARIO  
VIGENCIA: 02 DE FEBRERO DE 2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICINA MAYOR  
DGRHO



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

\* Puesto de Gabinete de Apoyo



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Secretario de Estado.</b>	
Objetivo General del Puesto	Crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Nacional de Educación y los lineamientos que el Presidente de la República expresamente señale.</li> <li>2. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta.</li> <li>3. Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo.</li> <li>4. Refrendar, en términos del artículo 92 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta.</li> <li>5. Dar cuenta al Honorable Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría.</li> <li>6. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido en términos del artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría.</li> <li>7. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir las direcciones generales y demás unidades administrativas previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría.</li> <li>8. Proponer al titular del Ejecutivo Federal la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>9. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y resolver sobre las propuestas de creación de plazas.</li> </ol>



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





10. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría.
11. Expedir el manual de organización general de la Secretaría que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia.
12. Expedir, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento, los nombramientos de directores generales y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y emitir los lineamientos conforme a los cuales deberán expedirse los nombramientos relativos a los demás rangos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
13. Acordar con los Subsecretarios, el Oficial Mayor, el Jefe de la Oficina del Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los asuntos de sus respectivas competencias, así como supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción directa.
14. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y, en su caso, las modificaciones a éstos, así como dar su conformidad a los de las entidades paraestatales del sector coordinado por ella.
15. Aprobar el proyecto de programa sectorial, así como los de carácter regional y especial de la Secretaría, incluyendo los de sus órganos desconcentrados, así como autorizar los programas institucionales de las entidades paraestatales del sector coordinado por ésta, en términos de la Ley de Planeación.
16. Fijar los lineamientos de carácter general que la Ley General de Educación atribuye a la Secretaría de Educación Pública y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
17. Establecer planes y programas de estudio para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, así como ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
18. Fijar los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial que, en su caso, formulen los particulares.
19. Establecer el calendario escolar para los planteles de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
20. Coordinar a las entidades paraestatales del sector de la Secretaría y agruparlas en subsectores, cuando así convenga para facilitar su funcionamiento y dar congruencia al mismo.
21. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar.



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

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



	<p>22. Designar a los servidores públicos que deban ejercer las atribuciones que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integran el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría, así como establecer las instrucciones conforme a las cuales estos servidores públicos ejercerán dichas atribuciones.</p> <p>23. Establecer, de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para que la Secretaría proporcione los informes, datos y cooperación técnica que requieran las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>24. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento o, sobre los casos no previstos en el mismo.</p> <p>25. Las demás indelegables por virtud de las disposiciones aplicables; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador del sector correspondiente a la Secretaría, así como las que con dicho carácter le confiera el Presidente de la República.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Con la presidencia de la República, autoridades federales y estatales, organismos y entidades del sector, diversas dependencias y entidades de la APF; así como, con organismos internacionales e internamente con las unidades de la SEP.</p> <p>La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatales.</p>



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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



Nombre del Puesto: <b>Secretaría Particular.</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el C. Secretario, a través de la comunicación personalizada, el control de la agenda de su titular, la integración de informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turnar a los funcionarios de la dependencia, previo acuerdo del Secretario de Educación Pública, y conforme a su ámbito de responsabilidades, los asuntos, quejas y peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos sociales para su atención.</li> <li>2. Proponer las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por el Secretario de Educación Pública, y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los asuntos para asegurar su atención.</li> <li>4. Analizar e integrar informes y documentación soporte para que el Secretario de Educación Pública cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención.</li> <li>5. Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale el Secretario de Educación Pública.</li> <li>6. Llevar la agenda de trabajo así como los acuerdos del Secretario de Educación Pública, para tener un registro de los compromisos establecidos con los funcionarios de la Secretaría, del Gobierno Federal y con otras instituciones públicas, privadas y sociales.</li> <li>7. Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, autoridades estatales, organismos públicos y privados, así como particulares en general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos competencia de la dependencia.</li> <li>8. Coordinar los mecanismos, estrategias y acciones necesarias para la realización de las reuniones de trabajo del Secretario de Educación Pública con sus colaboradores.</li> </ol>
Relaciones Externas y/o Internas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como organismos internacionales e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario.</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer las estrategias, los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a los asuntos, giras y eventos especiales de investigación, docencia, de ciencia y tecnología, educación a distancia, deportivos, entre otros, que le sean encomendadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la agenda para atender los asuntos, eventos y giras encomendadas por y para el C. Secretario.</li> <li>2. Dirigir y controlar las acciones de apoyo técnico y logístico necesarias para atender los asuntos, eventos y giras en los que participa el C. Secretario.</li> <li>3. Establecer los grupos de trabajo que se estimen necesarios para la atención de los asuntos, eventos y giras en los que participa el C. Secretario.</li> <li>4. Informar al C. Secretario del avance de los asuntos, eventos especiales y giras, mediante la integración de los documentos técnicos ejecutivos correspondientes.</li> <li>5. Establecer la coordinación institucional con el Estado Mayor Presidencial y otras dependencias del ejecutivo, organismos e instituciones que requieren la participación del C. Secretario en asuntos, eventos o giras.</li> <li>6. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, a fin de intercambiar información que permita atender los asuntos, eventos especiales y giras en los que intervenga el C. Secretario.</li> <li>7. Establecer acuerdos y compromisos con las áreas que por su ámbito de competencia, se encargan del desarrollo y cumplimiento de aquellos asuntos, eventos especiales y giras en los que intervenga el C. Secretario.</li> <li>8. Coordinar los recursos humanos y materiales destinados a la organización y desarrollo de asuntos, eventos y giras en los que participa el C. Secretario.</li> <li>9. Coordinar las visitas guiadas, servicio de edecanes y guías que se brindan a visitantes distinguidos a la Oficina del C. Secretario.</li> <li>10. Coordinar el uso de salones del Edificio SEDE, con la finalidad de atender las reuniones y eventos especiales en los que hace presencia el C. Secretario.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales e internamente interactúa con las áreas de la Oficina del C. Secretario y unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Giras</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la aplicación y ejecución de los mecanismos técnicos y logísticos para la celebración de las giras del C. Secretario de tipo educativo, de investigación, docentes, de ciencia y tecnología, educación a distancia, deportivos, entre otras, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer eventos para giras de trabajo del C. Secretario que le permitan dar cumplimiento a los compromisos y metas de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>2. Coordinar las acciones de logística y planeación para el cumplimiento de la agenda establecida del C. Secretario en cada una de sus giras.</li> <li>3. Planear los recursos físicos, materiales, informáticos y logísticos necesarios para la realización de las giras de trabajo del titular del ramo.</li> <li>4. Coordinar las acciones a realizar en la pre-gira de trabajo con el fin de negociar los apoyos logísticos necesarios para el logro de la realización de los eventos que conforman la gira del C. Secretario.</li> <li>5. Establecer con los coordinadores de giras de los gobernadores estatales la logística a seguir en cada uno de los eventos que conforman las giras del Secretario de Educación Pública.</li> <li>6. Diseñar y someter a aprobación de su jefe inmediato el programa de logística de cada gira encomendada.</li> <li>7. Atender y dar solución a las contingencias, cambios o imprevistos que se presenten en el momento de la gira de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>8. Presentar a la Coordinación de Eventos y Giras del C. Secretario el informe de la gira encomendada, incluyendo un análisis de los acuerdos contraídos por el titular del ramo, con el fin de darles cumplimiento en tiempo y forma.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales e internamente interactúa con las áreas de la Oficina del C. Secretario y unidades administrativas de la dependencia, así como con los organismos descentralizados y sectorizados a la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Audiencias y Compromisos Oficiales.</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar la agenda de trabajo del Secretario Particular en lo relativo a las audiencias solicitadas por particulares y/o servidores públicos, así como la atención y programación de los compromisos oficiales asignados al Secretario Particular por el Secretario del ramo, así como dar seguimiento a las instrucciones turnadas por el Secretario Particular con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y proponer al Secretario Particular, los funcionarios de la Secretaría que conforme a su ámbito de responsabilidad deban atender los asuntos, quejas y/o peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos para su atención.</li> <li>2. Proponer y operar mecanismos de seguimiento a las instrucciones y órdenes giradas por el Secretario Particular para su atención.</li> <li>3. Promover la atención, canalización y control de las peticiones y audiencias que soliciten los diversos organismos del sector educativo, públicos y privados, así como particulares, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas.</li> <li>4. Acordar con el Secretario Particular la atención de la documentación que se recibe y dar seguimiento a los asuntos que éste le encomiende.</li> <li>5. Supervisar el control y registro de llamadas del Secretario Particular para su atención.</li> <li>6. Auxiliar al Secretario Particular en las labores de logística para llevar a cabo las reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale el C. Secretario.</li> <li>7. Controlar el archivo personal y agenda del Secretario Particular para su consulta y seguimiento.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de los informes generados en la Secretaría Particular requeridos por las diferentes instancias tanto internas como externas de la Secretaría.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas e internamente con las áreas que integran la Oficina del C. Secretario, con servidores públicos de otras unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades del sector y de otras dependencias.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>







Nombre del Puesto: <b>Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario.</b>	
Objetivo General del Puesto	Aplicar los mecanismos técnicos y de apoyo logístico para el desarrollo de los asuntos y eventos especiales encomendados, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes sobre el desarrollo de los asuntos y eventos especiales, para su seguimiento y cumplimiento.</li> <li>2. Analizar los asuntos y eventos especiales encomendados, a fin de determinar aquellos que requieran para su atención, de información de otras áreas de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>3. Elaborar y actualizar el directorio de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para mantener comunicación e intercambio de información.</li> <li>4. Llevar el control de los asuntos y eventos especiales para proporcionar el apoyo técnico y logístico que se requiera.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Interactúa con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal del área de adscripción para apoyar en el manejo y control de asuntos relacionados con la Coordinación de Eventos.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico en Giras.</b>	
Objetivo General del Puesto	Aplicar los mecanismos técnicos y logísticos necesarios en la planeación y realización de las giras del C. Secretario, con el fin de apoyar el seguimiento de la agenda pública y cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control y actualización de la agenda de giras del C. Secretario conforme la información que le proporcione el Director de Giras.</li> <li>2. Elaborar las presentaciones para dar a conocer el inventario de acciones a realizar en cada anteproyecto de gira para informar a su jefe inmediato.</li> <li>3. Proporcionar al Director de Giras el inventario de acciones a realizar en cada anteproyecto de gira.</li> <li>4. Organizar la información soporte que se requiere para las giras oficiales del Secretario, conforme las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>5. Dar seguimiento de los acuerdos contraídos en la giras y reuniones de trabajo de la Dirección de Giras e informar de los avances y resultados a su jefe inmediato.</li> <li>6. Gestionar la obtención y comprobación de viáticos de los comisionados en las giras de trabajo del C. Secretario, y llevar su archivo de concentración.</li> <li>7. Integrar las carpetas y expedientes con la documentación original correspondiente que dará el soporte comprobatorio y justificación de las giras realizadas durante el ejercicio fiscal.</li> <li>8. Supervisar el trabajo secretarial, con el fin de que la documentación que ingresa y/o se genere en la Dirección de Giras sea archivada según los lineamientos establecidos dentro del área.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa internamente con áreas de la Oficina del C. Secretario y con las diversas unidades administrativas de la dependencia y externamente con organismos públicos y privados.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: <b>Apoyo Secretarial de la Secretaría Particular.</b>	
Objetivo General del Puesto	Asistir al Secretario Particular mediante el seguimiento de la agenda laboral y/o personal, con base en la revisión de la información y documentos oficiales generados en la oficina.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la Secretaría Particular con el propósito de comunicar los asuntos que requieran atención directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, conforme a instrucciones del Jefe Inmediato.</li> <li>2. Apoyar al Secretario Particular en el manejo de la agenda que permita solventar los asuntos y compromisos oficiales de manera oportuna.</li> <li>3. Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias requeridas con los funcionarios públicos que indique el Secretario Particular, con el fin de apoyar en la confirmación de reuniones o eventos oficiales.</li> <li>4. Supervisar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el Secretario Particular se realice en el momento que se requiere.</li> <li>5. Controlar y, en su caso, atender y despachar la correspondencia privada del Secretario Particular conforme a sus instrucciones.</li> <li>6. Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida al Secretario Particular, para informar sobre el contenido de la misma.</li> <li>7. Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el Secretario Particular cuente con la información necesaria en sus reuniones, y para los asuntos que requieran de su intervención.</li> <li>8. Supervisar los trabajos escritos solicitados por el Secretario Particular, con el fin de que cumplan con las reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación señaladas.</li> <li>9. Participar en la elaboración de trabajos especiales, escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por el Secretario Particular.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas. Interactúa con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal del área de adscripción, para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia de la Secretaría Particular. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Asesores.</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar al Secretario de Educación Pública las recomendaciones y propuestas en materia educativa ponderando los aspectos académicos, sociales, políticos, jurídicos y económicos; con el propósito de que cuente con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de las ponencias, informes y/o documentos para la participación institucional o personal del Secretario de Educación Pública en eventos de carácter nacional o internacional.</li> <li>2. Analizar los informes y/o documentos enviados para su estudio por el Secretario de Educación Pública, incorporando los comentarios y recomendaciones necesarias.</li> <li>3. Coordinar al grupo de asesores del Secretario de Educación Pública, en la presentación y realización de estudios y propuestas de los diferentes planes y programas donde intervenga la Secretaría.</li> <li>4. Conducir la operación y los trabajos indicados por el Secretario de Educación Pública, derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas en el Programa Sectorial de Educación.</li> <li>5. Participar y evaluar los programas y actividades en los que intervienen diversas unidades y/o áreas de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>6. Proponer y preparar estudios, textos, informes y presentaciones que solicita el Secretario de Educación Pública de los temas prioritarios que determine.</li> <li>7. Representar al Secretario de Educación Pública ante autoridades educativas estatales, organismos públicos, privados y sociales en la realización de sesiones o eventos previamente establecidos.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales, entidades paraestatales y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como organismos internacionales e instituciones de los sectores públicos social y privado e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>







Nombre del Puesto: <b>Asesor</b> (196).	
Objetivo General del Puesto	Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos, estrategias y orientaciones de carácter técnico de los asuntos encomendados, en función de su análisis y evaluación para apoyar la instrumentación de la política educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y desarrollar el programa de trabajo de las investigaciones, análisis y emisión de la opinión técnica desde los puntos de vista educativo, socioeconómico, político y jurídico de la información de los programas y proyectos vinculados al ámbito de atribuciones indelegables de Secretario de Educación Pública.</li> <li>2. Coordinar la participación de las áreas del Secretario de Educación Pública en la integración y desarrollo de los programas y proyectos vinculados al ámbito de atribuciones indelegables del Secretario de Educación Pública.</li> <li>3. Mantener informado al Coordinador de Asesores sobre los avances de las acciones relativas a los programas y proyectos.</li> <li>4. Plantear los estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que de acuerdo a la normatividad competen a la Secretaría.</li> <li>5. Proponer las ponencias y documentos para la participación institucional en los eventos de carácter nacional e internacional, donde participa el Secretario de Educación Pública.</li> <li>6. Intervenir en el desempeño de las comisiones en materia de proyectos y asuntos encomendados por el Coordinador de Asesores.</li> <li>7. Dar seguimiento de los proyectos que se desarrollen con diversas instituciones de los sectores público, social y privado, así como con las autoridades educativas locales.</li> <li>8. Representar al Coordinador de Asesores ante los organismos nacionales e internacionales y las sesiones o eventos programados.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales, entidades paraestatales del sector educativo y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



Nombre del Puesto: <b>Asesor</b> (203).	
Objetivo General del Puesto	Proponer el desarrollo de proyectos, estrategias y orientaciones de carácter técnico de los asuntos encomendados, en función de su análisis y evaluación para apoyar la instrumentación de la política educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en la investigación, análisis, evaluación y emisión de la opinión técnica desde el punto de vista educativo, socioeconómico, político y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>2. Plantear los estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y/o modificar los objetivos y programas que de acuerdo al marco normativo competen a la Secretaría.</li> <li>3. Asesorar a las unidades administrativas en la atención, seguimiento y resolución de los programas y asuntos encomendados por el Secretario de Educación Pública.</li> <li>4. Intervenir en el desempeño de las comisiones y asuntos encomendados por parte del Coordinador de Asesores.</li> <li>5. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas locales.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales, entidades paraestatales del sector educativo y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





Nombre del Puesto: <b>Asesor (202)</b> .	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico de los planes, proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación, del desarrollo de los programas especiales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar, analizar, evaluar y emitir opinión técnica desde los puntos de vista educativo, socioeconómico, político y jurídico de la información de los programas y proyectos vinculados al ámbito de atribuciones indelegables del Secretario de Educación Pública.</li> <li>2. Desarrollar los estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y/o modificar los objetivos y programas que de acuerdo a la normatividad competan a la Secretaría.</li> <li>3. Asesorar a las unidades administrativas en la atención, seguimiento y resolución de los programas y asuntos encomendados por el Secretario de Educación Pública.</li> <li>4. Intervenir en el desempeño de las comisiones y asuntos encomendados por el Coordinador de Asesores.</li> <li>5. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas locales.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales, entidades paraestatales del sector educativo y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: <b>Asesor</b> (204).	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico de los planes, proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación, del desarrollo de los programas especiales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar, analizar, evaluar y emitir opinión técnica desde los puntos de vista educativo, socioeconómico, político y jurídico de la información de los programas y proyectos vinculados al ámbito de atribuciones indelegables del Secretario de Educación Pública.</li> <li>2. Desarrollar los estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y/o modificar los objetivos y programas que de acuerdo a la normatividad competen a la Secretaría.</li> <li>3. Asesorar a las unidades administrativas en la atención, seguimiento y resolución de los programas y asuntos encomendados por el Secretario de Educación Pública.</li> <li>4. Intervenir en el desempeño de las comisiones y asuntos encomendados por el Coordinador de Asesores.</li> <li>5. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas locales.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales, entidades paraestatales del sector educativo y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>







Nombre del Puesto: <b>Asesor</b> (191).	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico de los planes, proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación, del desarrollo de los programas especiales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en la investigación, análisis, evaluación y emisión de la opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>2. Plantear los estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y/o modificar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competen a la Secretaría.</li> <li>3. Asesorar a las unidades administrativas en la atención, seguimiento y resolución de los programas y asuntos encomendados por el C. Secretario.</li> <li>4. Intervenir en el desempeño de las comisiones y asuntos encomendados por parte del Coordinador de Asesores.</li> <li>5. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e internamente interactúa con unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: <b>Secretaria de la Coordinación de Asesores.</b>	
Objetivo General del Puesto	Asistir al Coordinador de Asesores en el seguimiento de la agenda de trabajo y la revisión de información documental de carácter oficial generados en el área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el manejo del programa de trabajo y relación de los temas de los asuntos y compromisos de carácter institucional establecidos por el Jefe Inmediato.</li> <li>2. Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias que indique el Coordinador de Asesores para apoyar la confirmación de reuniones o eventos agendados.</li> <li>3. Sistematizar las llamadas telefónicas que reciba el Coordinador de Asesores, con el fin de informar los asuntos que requieran de su atención directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, por otras instancias conforme a sus instrucciones.</li> <li>4. Supervisar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares, con el fin de agilizar los procesos de comunicación directa que solicite el Coordinador de Asesores, en el momento justo y de manera confiable.</li> <li>5. Registrar la información documental que ingresa y su seguimiento para su atención solicitada, procediendo a su archivo y custodia conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Atender la revisión y control de la información documental y correspondencia oficial dirigida al Coordinador de Asesores, a fin de canalizarla adecuadamente y mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</li> <li>7. Clasificar y en su caso, atender y despachar la correspondencia del Coordinador de Asesores conforme a sus instrucciones y tiempos señalados.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal del área de adscripción, para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia del Coordinador de Asesores.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>







Nombre del Puesto: **Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional.**

Objetivo General del Puesto	Coordinar la atención de asuntos estratégicos que se envían al Secretario de Educación Pública, con las diversas áreas que integran la Secretaría, evaluar su realización, detectar desviaciones y proponer medidas correctivas para sustentar la toma de decisiones en el sector educativo.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar y dar seguimiento sobre la información estratégica dirigida al Secretario de Educación Pública con el fin de conocer y atender los requerimientos remitidos por las diversas unidades administrativas.</li> <li>2. Establecer y dirigir el proceso de revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida al Secretario de Educación Pública para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</li> <li>3. Coordinar análisis, atención y seguimiento, hasta su conclusión, de los asuntos que la Oficina de la Presidencia de la República remite para su atención.</li> <li>4. Coordinar la operación del sistema de control de gestión del Secretario de Educación Pública, para atender y dar seguimiento a los asuntos que implican la toma de decisiones del Titular del Ramo.</li> <li>5. Analizar y evaluar la información recabada de las áreas con las que interactúa para conocer el grado de avance en la atención a los asuntos que les fueron turnados.</li> <li>6. Realizar los análisis e investigaciones vinculadas al ámbito educativo para apoyar la toma de decisiones del C. Secretario.</li> <li>7. Identificar desviaciones en la atención de asuntos y desarrollo de proyectos, así como proponer medidas correctivas y verificar su cumplimiento.</li> <li>8. Informar al Secretario de Educación Pública sobre la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos en las reuniones interinstitucionales con los órganos desconcentrados, organismos descentralizados y otras instituciones de la Administración Pública Federal.</li> <li>9. Presentar al Titular de la Secretaría de Educación Pública y a los Subsecretarios el análisis de estrategias que contribuya a la toma de decisiones relativas al sector educativo.</li> <li>10. Planear, coordinar y dar seguimiento al proceso de vinculación interinstitucional entre la Secretaría de Educación Pública con autoridades educativas estatales y entidades del sector educativo, así como con otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>11. Coordinar la elaboración, control y registro de los nombramientos, expedición de oficios y títulos profesionales que deben ser signados por el Secretario de Educación Pública.</li> <li>12. Coordinar la designación de los servidores públicos que asisten a las comisiones, consejos y/o sesiones de órganos de gobierno en órganos desconcentrados y entidades paraestatales, en las que participa la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>
-----------	--



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



	13. Y las demás que le instruya el C. Secretario.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, autoridades educativas estatales, instituciones de los sectores público, social y privado y entidades paraestatales; e internamente con órganos desconcentrados y unidades administrativas de la SEP.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Apoyo y Control de Gestión.</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la gestión de información y seguimiento documental de los asuntos enviados al C. Secretario Técnico de Coordinación y Gestión Interinstitucional por las diferentes áreas, con el fin de asistir la toma de decisiones del C. Secretario.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, turno y seguimiento de información, con el fin de agilizar el flujo entre las áreas con las cuales se interactúa.</li> <li>2. Mantener actualizadas las bases de datos de los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional o que ingresan por Oficialía de Partes del C. Secretario, para su control y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Analizar los asuntos que ingresan por Oficialía de Partes del C. Secretario, con el fin de identificar y proponer el o las áreas de posible atención.</li> <li>4. Llevar el control de la (s) respuesta (s) de cada uno de los asuntos que ingresan a la Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional, para su resguardo y conservación correspondiente.</li> <li>5. Participar en los estudios que realice el Secretario Técnico de Coordinación y Gestión Interinstitucional, para apoyar la toma de decisiones del C. Secretario así como en los diagnósticos que permitan la funcionalidad y racionalización de sus áreas.</li> <li>6. Mantener actualizado el directorio de enlaces internos y externos para uso del Secretario Técnico de Coordinación y Gestión Interinstitucional.</li> <li>7. Realizar la integración de la información y/o documentación que ingresa y se genera con el fin de proceder a su resguardo y archivo según las indicaciones del Jefe Inmediato y conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario y externamente con las áreas que conforman la Secretaría de Educación Pública, Órganos Desconcentrados y Descentralizados del Sector Educativo.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Servicios de Apoyo a la Gestión.</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los servicios de apoyo, asistencia administrativa y soporte técnico a la gestión del C. Secretario de Educación Pública que permita atender y dar seguimiento a la agenda institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dar seguimiento a los mecanismos de información y gestión administrativa que permitan enterar al C. Secretario de los actos y acontecimientos de impacto institucional.</li> <li>2. Establecer las acciones de control, supervisión y manejo del personal secretarial que conforma el área del C. Secretario, de acuerdo a las necesidades que precise el Jefe Inmediato.</li> <li>3. Coordinar el registro y archivo de expedientes relevantes para la toma de decisiones del C. Secretario.</li> <li>4. Coordinar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares, necesarios para establecer las comunicaciones telefónicas que solicite el C. Secretario.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y correspondencia oficial que remite la Secretaría Técnica de Coordinación y Gestión Interinstitucional al C. Secretario.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de las presentaciones, trabajos especiales, actas o minutas de reuniones conforme instruya el C. Secretario.</li> <li>7. Vigilar que los trabajos escritos que solicita y se le entregan al C. Secretario, cumplan con las reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación.</li> <li>8. Vigilar que la operación de las áreas cuente con los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento necesarios, y que cumplan con los estándares de satisfacción instruidos por el C. Secretario.</li> <li>9. Atender y rendir los informes necesarios, a los asuntos que le sean encomendados por el C. Secretario.</li> <li>10. Asistir personalmente al C. Secretario, en las comunicaciones telefónicas e informáticas que solicite, conforme a los criterios de prioridad y confidencialidad que se requieran.</li> <li>11. Elaborar síntesis informativas de los documentos enviados por los puestos de apoyo de la Oficina con el fin de mantener informado al C. Secretario sobre el contenido de dichos asuntos.</li> </ol>
Relaciones Externas y/o Internas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, privados, nacionales e internamente interactúa con las áreas de la Oficina del C. Secretario y las Unidades Administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>







Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Informática y Soporte Técnico.</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios informáticos y de comunicación en la Oficina del C. Secretario, que permitan generar soluciones tecnológicas, revisando las necesidades requeridas, con el fin de mejorar los servicios prestados a los usuarios y conforme a la normatividad establecida
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las acciones encaminadas a dar solución a los problemas operativos en materia informática y de comunicación, por medio de consultas vía electrónica, telefónica a los usuarios que los utilizan, así como rutinas de inspección, con la finalidad de mejorar los servicios que se ofrecen al usuario.</li> <li>2. Instrumentar las acciones de apoyo técnico correspondientes para atender los reportes de fallas de los servicios informáticos y de comunicación que tiene instalados la Oficina del C. Secretario y que soliciten los usuarios, con la finalidad de evitar retraso en sus actividades.</li> <li>3. Verificar que el área responsable, instrumente los programas necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de comunicaciones de las oficinas del C. Secretario, que aseguren su óptimo funcionamiento.</li> <li>4. Determinar y atender las necesidades de instalación de equipo informático y de comunicaciones que requieran los usuarios de la Oficina del C. Secretario.</li> <li>5. Proporcionar el apoyo técnico necesario al personal de la Oficina del C. Secretario, sobre uso de software.</li> <li>6. Diseñar e integrar las presentaciones informáticas que se requieran para llevar a cabo los eventos de la agenda del C. Secretario.</li> <li>7. Supervisar los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas en la unidad responsable del C. Secretario.</li> <li>8. Participar en las reuniones de tecnología informática que convoque la unidad responsable de la Secretaría.</li> <li>9. Todas aquellas que su jefe inmediato instruya.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa con las áreas responsables de Oficialía Mayor (DGTIC), así como con las áreas de la oficina del C. Secretario.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: <b>Secretaria de la Oficina Alternativa.</b>	
Objetivo General del Puesto	Asistir al Secretario de Educación Pública mediante el seguimiento de la agenda personal y revisión de los documentos oficiales generados el área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el manejo de los asuntos y compromisos registrados en la agenda del Secretario de Educación Pública.</li> <li>2. Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias que indique el Secretario de Educación Pública para apoyar en la confirmación de reuniones o eventos.</li> <li>3. Actualizar los directorios telefónicos encomendados al área, para contribuir en la comunicación con servidores públicos, instancias públicas y privadas, así como con prestadores de servicios que solicite el Secretario de Educación Pública.</li> <li>4. Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el Secretario de Educación Pública.</li> <li>5. Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el Secretario de Educación Pública, con el propósito de comunicarle los asuntos que requieran de su atención directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, conforme a sus instrucciones.</li> <li>6. Integrar la documentación que ingresa y se genera, con el fin de que esté archivada según los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el Secretario de Educación Pública cuente con la información necesaria en sus reuniones, y para los asuntos que requieran de su intervención.</li> <li>8. Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida al Secretario de Educación Pública para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</li> <li>9. Controlar y, en su caso, atender y despachar la correspondencia privada del Secretario de Educación Pública conforme a sus instrucciones.</li> <li>10. Integrar las notas e informes ejecutivos, proyectos de oficio y demás documentos que solicita el Secretario de Educación Pública en lo que respecta a redacción, ortografía y sintaxis, para contribuir en la presentación de la información.</li> <li>11. Realizar trabajos de investigación e integración de información en el desarrollo de trabajos especiales escritos o de presentación que instruya al área el Secretario de Educación Pública, a fin de proporcionar a las instancias superiores elementos técnicos y normativos de juicio.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa con personal de las unidades administrativas de la SEP y con personal del área de adscripción para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia del Secretario. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





Nombre del Puesto: <b>Coordinación Administrativa.</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa, así como a las demás unidades responsables adscritas a la Oficina del C. Secretario que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</li> <li>5. Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li> <li>6. Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia.</li> <li>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.</li> <li>8. Dirigir la elaboración y el seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa.</li> <li>9. Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos de la Unidad Administrativa ante la instancia correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>13. Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento, adaptación, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental; así como a los servicios generales de</li> </ol>



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



	<p>correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia de la unidad administrativa.</p> <p>14. Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas del C. Secretario y con otras unidades responsables de la propia SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>







Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Recursos Humanos.</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos, con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los empleados de la Unidad Administrativa de acuerdo a la normatividad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Concentrar la información y documentación requerida del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de las capacidades técnicas de los mismos, a fin de gestionar la aprobación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</li> <li>4. Verificar el programa anual de capacitación para el personal de la unidad incluyendo lo establecido por el Servicio Profesional de Carrera (SPC) y utilizando herramientas de detección de necesidades.</li> <li>5. Comprobar el trámite de altas, bajas y demás movimientos del personal; así como supervisar que se mantenga actualizada la plantilla del personal.</li> <li>6. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico correspondiente al personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Verificar el pago de remuneraciones y pagos especiales al personal y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</li> <li>8. Verificar los movimientos de las nóminas del personal y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente, conforme a la normatividad.</li> <li>9. Verificar el registro y control de asistencia del personal y que las incidencias se reflejen en nómina, notificando al interesado las incidencias en que ocurrió durante el periodo laborado, en apego a la normatividad vigente.</li> <li>10. Integrar el soporte documental y seguimiento ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</li> <li>11. Verificar que los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, trámites de seguros como prestación, se realicen en tiempo y forma.</li> <li>12. Aplicar el proceso correspondiente para el pago de tiempo extra del personal operativo adscrito a la Oficina del C. Secretario, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>13. Coordinar la confronta de techo financiero (anual) de la Oficina del C. Secretario que se realiza ante la Dirección General de Recursos</li> </ol>



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



	<p>Humanos y Organización e integrar el presupuesto del capítulo 1000 para el siguiente año.</p> <p>14. Verificar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho, conforme a la normatividad en la materia.</p> <p>15. Implementar las acciones conducentes para el desarrollo del plan vacacional para los hijos de los trabajadores, para que se efectúe en un ambiente seguro, cordial y sano.</p> <p>16. Elaborar las conciliaciones presupuestarias sobre el capítulo 1000 de la Oficina del Secretario, con el apoyo del área de Recursos Financieros. Elaborar la parte correspondiente a gasto por servicios personales referente al informe de la Hacienda Pública Federal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con otras dependencias e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades responsables de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

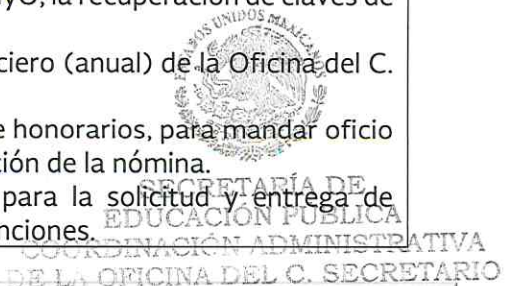






**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Capacitación y Conciliación de Nóminas.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Difundir el programa de capacitación institucional y diversos cursos al personal de la Oficina del C. Secretario, con base a la normatividad vigente y la Oficialía Mayor, así como realizar el proceso de conciliación de nóminas del personal de estructura y honorarios de la Oficina del C. Secretario.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e integrar la información para la conformación del programa anual de capacitación del personal de mando y de apoyo adscrito a la Oficina del C. Secretario; así como realizar las actividades de logística conforme al programa y los lineamientos normativos que emite el área responsable.</li> <li>2. Realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Oficina del C. Secretario que permita la integración del Programa de Capacitación Anual.</li> <li>3. Realizar las gestiones correspondientes de solicitud, impartición y trámite de constancias, de cursos presenciales y/o a distancia para el personal de la Oficina del C. Secretario.</li> <li>4. Realizar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, para posteriormente atender y dar seguimiento al programa de acciones de mejora que le reporta el área competente.</li> <li>5. Elaborar y presentar los informes de metas alcanzadas y de evaluación de la capacitación, para atender las solicitudes de información que requiera la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO).</li> <li>6. Realizar el proceso de selección del premio "Servidor Público del Mes", en coordinación con la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, con el fin de cubrir en tiempo y forma dicho proceso.</li> <li>7. Gestionar las acciones correspondientes al Servicio de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del modelo de educación media superior y superior, adscritos a la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Mantener actualizada la plantilla de personal que conforma la Oficina del C. Secretario.</li> <li>9. Realizar el proceso de trámite para el pago de tiempo extra del personal operativo adscrito a la Oficina del C. Secretario.</li> <li>10. Orientar al personal adscrito a la Oficina del C. Secretario para la impresión de sus comprobantes de pago en el portal de autoservicios; tramitar ante la DGRHyO, la recuperación de claves de ingreso al portal.</li> <li>11. Realizar la confronta de techo financiero (anual) de la Oficina del C. Secretario ante la DGRHyO.</li> <li>12. Recabar las firmas de las nóminas de honorarios, para mandar oficio a la DGRHyO notificando la conciliación de la nómina.</li> <li>13. Realizar las acciones conducentes para la solicitud y entrega de Constancias de Percepciones y Retenciones.</li> </ol>





	<p>14. Revisar que las incidencias que se reflejan en las nóminas, correspondan con las capturas en el sistema de administración de personal vigente.</p> <p>15. Realizar las acciones conducentes para el desarrollo del plan vacacional, para los hijos de los trabajadores y prever que se realice en un ambiente seguro, cordial y sano.</p> <p>16. Gestionar la solicitud de uniformes del personal de base de la Oficina del C. Secretario y apoyar las actividades correspondientes para la Colecta Anual de la Cruz Roja.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos, privados, nacionales e internamente interactúa con las áreas de la Oficina del C. Secretario, Oficialía Mayor y las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo.</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de apoyo administrativo para el control y desarrollo de los recursos técnicos y humanos del área del C. Secretario de Educación Pública, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y operar los procedimientos para la gestión de los trámites administrativos relacionados con los recursos técnicos y humanos del área del C. Secretario.</li> <li>2. Operar el sistema de control de los servicios de apoyo, con base en las características administrativas de los recursos técnicos y humanos del área del C. Secretario.</li> <li>3. Apoyar la gestión de los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa.</li> <li>4. Llevar a cabo los trámites de altas, bajas y demás movimientos del personal, conforme a la normatividad establecida.</li> <li>5. Actualizar la información (datos personales, modificaciones salariales, incidencias laborales, entre otras) en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), correspondiente al personal del área del C. Secretario.</li> <li>6. Realizar los trámites necesarios para la elaboración y registro de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida para el personal de estructura y eventual del área del C. Secretario.</li> <li>7. Realizar las acciones conducentes para la Evaluación del Desempeño, del personal operativo adscrito al área del C. Secretario.</li> <li>8. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa, conforme a los reportes y listas enviadas por las áreas que conforman el área del C. Secretario.</li> <li>9. Notificar al interesado las incidencias en que ocurrió en el periodo laborado, con el fin de atender la normatividad vigente.</li> <li>10. Apoyar en la gestión de los trámites presentados por los trabajadores del área del C. Secretario referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos del ISSSTE, entre otros.</li> <li>11. Apoyar al personal del área del Secretario con respecto a las prestaciones a que tienen derecho y su trámite y gestión requerida.</li> <li>12. Verificar que los expedientes del personal de estructura y eventuales, así como de los prestadores de servicios por honorarios del área del C. Secretario, estén completos de acuerdo a la normatividad en la materia, incluyendo en los casos que proceda documentación de trámites de ISSSTE, seguros, contratos, credenciales, etc.</li> <li>13. Integrar el soporte documental para gestionar el dictamen, registro y aprobación de las propuestas de modificación organizacional y de manuales administrativos, así como justificar, en caso de requerirse, los puestos eventuales y contratos de honorarios del área del Secretario.</li> </ol>





	14. Elaborar la propuesta de descripción y perfil de puestos solicitados, a fin de gestionar la aprobación y registro por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos, privados, nacionales e internamente con las áreas de la Oficina del C. Secretario, Oficialía Mayor y las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.







Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los recursos materiales, programa de adquisiciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del C. Secretario, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales del área del C. Secretario, así como tramitar su requisición y coordinar su abastecimiento y distribución.</li> <li>2. Supervisar el proceso de detección de necesidades de bienes, mantenimiento y resguardo de bienes muebles del personal y de las áreas que conforman al C. Secretario.</li> <li>3. Proponer y verificar la integración de los mecanismos anuales de necesidades e inversión del área del C. Secretario.</li> <li>4. Coordinar la integración de estudios de costeo del uso de bienes, alimentos, mantenimiento y adquisiciones de material y equipo para el área del C. Secretario.</li> <li>5. Gestionar ante las instancias de la Oficialía Mayor la adquisición, distribución y registro de los bienes materiales, bienes muebles e inmuebles asignados al área del C. Secretario.</li> <li>6. Dar seguimiento a la gestión de las adquisiciones de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión de la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Coordinar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo que se genera en el área del C. Secretario.</li> <li>8. Supervisar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo del área del C. Secretario.</li> <li>9. Coordinar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable en las instalaciones del área del C. Secretario.</li> <li>10. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas del C. Secretario.</li> <li>11. Supervisar el levantamiento, actualización y registro del inventario de bienes muebles y fijo con los que cuenta el área del C. Secretario.</li> <li>12. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las bajas, traspasos y enajenación de los bienes del activo fijo de las áreas del C. Secretario.</li> <li>13. Supervisar las actividades de revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos al área del C. Secretario.</li> <li>14. Prever y coordinar las acciones preventivas de mantenimiento y funcionalidad de las instalaciones de las áreas que conforman al C. Secretario.</li> <li>15. Supervisar la administración y control de los alimentos solicitados por la cocina y cafetería del área del C. Secretario.</li> <li>16. Llevar a cabo las licitaciones de compra, renta y/o adquisiciones de bienes de consumo solicitados por las áreas del C. Secretario.</li> </ol>



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las áreas del C. Secretario y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	---







Nombre del Puesto: <b>Encargado del Comedor de Funcionarios.</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar que la elaboración de alimentos y la atención a los usuarios se realice con higiene, cumpliendo con las especificaciones de preparación, a fin de que los alimentos que se sirvan en el comedor contengan el estado nutricional adecuado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que los alimentos sean preparados oportunamente a fin de no alterar los horarios del comedor establecidos.</li> <li>2. Atender las solicitudes de preparación de menú en casos especiales para su adecuado servicio.</li> <li>3. Organizar la distribución de insumos para la preparación de alimentos, a fin de que se cumpla con el menú correspondiente.</li> <li>4. Supervisar que los alimentos que se sirven en el comedor tengan la temperatura adecuada para su consumo.</li> <li>5. Revisar que el comedor cuente con los cubiertos necesarios para el número de servidores públicos que asistirá de acuerdo al horario.</li> <li>6. Sensibilizar al personal para que la preparación de alimentos cumpla con las normas de higiene establecidas, así como para el uso y manejo de uniformes, instalaciones, mobiliario y equipo.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas. Interactúa con personal adscrito a las áreas del C. Secretario. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: <b>Jefatura del Departamento de Almacén.</b>	
Objetivo General del Puesto	Concentrar y controlar los bienes de consumo y muebles instrumentales (activo fijo) asignados al C. Secretario, asegurando la distribución, el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los bienes de consumo asignados al C. Secretario que ingresan en el almacén para su guarda y custodia.</li> <li>2. Administrar los bienes muebles instrumentales (activo fijo) ubicados en la Unidad Administrativa y actualizar el sistema establecido en la Secretaría de Educación Pública de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.</li> <li>3. Verificar el almacenaje de los materiales y/o bienes de consumo y muebles instrumentales (activo fijo) solicitados conforme a las características requeridas para su utilización posterior.</li> <li>4. Coordinar el levantamiento de los inventarios de los bienes de consumo y bienes instrumentales (activo fijo) del C. Secretario conforme a la normatividad vigente establecida para su registro y control correspondiente.</li> <li>5. Controlar la entrega de los bienes de consumo de acuerdo a la requisición solicitada por los usuarios, así como la entrega de los bienes instrumentales (activo fijo) de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.</li> <li>6. Controlar la entrega del formato de salida de almacén requisitado conforme lo establece la normatividad en la materia.</li> <li>7. Verificar la entrega de bienes de consumo y muebles instrumentales (activo fijo) a las áreas solicitantes revisando que se entreguen en tiempo, realizando el registro en los formatos correspondientes.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de la unidad administrativa en el control de los bienes de consumo requeridos.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>







Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Recursos Financieros.</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Unidad Administrativa de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la Unidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la Unidad Administrativa.</li> <li>4. Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la Unidad Administrativa.</li> <li>5. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de los capítulos 2000 al 5000 asignados a la Unidad Administrativa.</li> <li>6. Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Supervisar la elaboración y el reporte de la cuenta pública del presupuesto ejercido anual, que envía la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPEE).</li> <li>9. Supervisar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo rotatorio.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como con proveedores particulares e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Servicios Generales.</b>	
Objetivo General del Puesto	Organizar los servicios generales destinados para la operación de las áreas del C. Secretario, así como el control y registro de los servicios otorgados y las actividades que se realizan en la prestación de los mismos, con el fin de propiciar un ambiente adecuado para el logro de los objetivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar las necesidades de servicios (comedor, vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado y tecnologías de información) de las áreas del C. Secretario.</li> <li>2. Coordinar la integración de estudios de costeo de los servicios necesarios para la operación del C. Secretario, incluyendo un enfoque rentable de selección de soluciones de tecnología estratégicas y reducción de costos innecesarios.</li> <li>3. Establecer los mecanismos de identificación y subsanamiento de carencias de servicios del C. Secretario.</li> <li>4. Coordinar el registro tecnológico de cada tipo de servicio, así como verificar y optimizar el rendimiento de la infraestructura a través de la administración de cambios, de forma que se asegure la cobertura de las necesidades actuales y futuras que conforman las áreas del C. Secretario.</li> <li>5. Establecer y coordinar los procesos de prevención y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Oficina del C. Secretario, con el fin de optimizar costos, tiempos y recursos humanos y materiales.</li> <li>6. Desarrollar estándares, referencias y directrices para administrar la infraestructura actual y futura de los servicios con el fin de maximizar su disponibilidad, concurrencia y operabilidad.</li> <li>7. Contribuir a que la infraestructura en servicios correspondan con la estrategia y dirección de la Oficina del C. Secretario.</li> <li>8. Prever la funcionalidad de los servicios de mensajería y traslado de personal requeridos por el C. Secretario, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área.</li> <li>9. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios, objeto de la contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.) prestados con el C. Secretario para su reporte y control al jefe inmediato.</li> <li>10. Integrar los informes requeridos por la Coordinación Administrativa y las áreas centrales de la Secretaría en materia de servicios generales de las áreas del C. Secretario.</li> <li>11. Proporcionar directrices de control para asegurar que las soluciones propuestas de servicios, sean operables para las áreas dependientes del C. Secretario.</li> <li>12. Supervisar que los automóviles cuenten con los insumos y documentos requeridos para su funcionalidad, protección civil y de seguridad que permitan proporcionar el servicio de manera segura.</li> <li>13. Controlar el registro tecnológico de cada tipo de servicio con el fin de verificar y optimizar el rendimiento de la infraestructura a través</li> </ol>



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO





	de la administración de cambios, de forma que se asegure la cobertura de las necesidades actuales y futuras del C. Secretario.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa internamente con las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario, áreas de la Oficialía Mayor y externamente con proveedores autorizados por la Secretaría. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.





Nombre del Puesto: <b>Chofer del Titular.</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar el servicio de traslado del Secretario de Educación Pública y del personal que se le encomiende para su desplazamiento oportuno y seguro, así como verificar el funcionamiento del parque vehicular asignado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salvaguardar la seguridad del personal a quien transporta, manejando con precaución siguiendo la normatividad de tránsito vigente.</li> <li>2. Mantener actualizada la documentación de los vehículos para transitar en la ciudad, en cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Atender y dar los servicios correspondientes a los vehículos asignados para labores operativas, así como protección y seguridad al C. Secretario en los recorridos.</li> <li>4. Identificar rutas de traslado entre los lugares de origen y destino con el fin de disminuir los tiempos de traslado.</li> <li>5. Realizar los traslados de giras nacionales solicitados por el C. Secretario.</li> <li>6. Registrar los servicios de traslado efectuados durante su jornada.</li> <li>7. Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada.</li> <li>8. Verificar que los vehículos asignados cuenten con las herramientas y accesorios necesarios para el traslado del C. Secretario.</li> <li>9. Verificar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular asignada, así como tomar las previsiones necesarias que permitan llevar a cabo el traslado del C. Secretario.</li> <li>10. Aplicar mecánica básica que permita solucionar un problema eventual, con el fin de mantener los vehículos en buenas condiciones tanto físicas como mecánicas para el traslado del C. Secretario.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa con personal de las áreas de la unidad administrativa y la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



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

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

(D.O.F. 20 de agosto de 2015)

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

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

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

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

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

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

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

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



S.E.P.

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



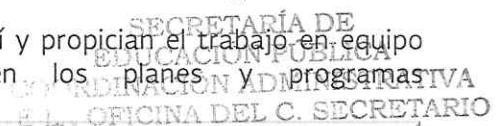
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
OFICINA DEL C. SECRETARIO



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

**Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas







gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

**Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública**  
(D.O.F. 26-01-2016)

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de la Administración Pública Federal” y los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación

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



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





**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Normas de Conducta:**

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

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Valor:**



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



**Normas de conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

