
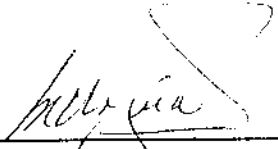
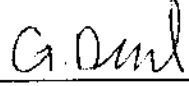
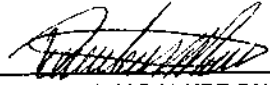


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**CÉDULA DE REGISTRO**

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página: 1 de 2</p>
<p>Clave: 600</p>	<p>Denominación de la Unidad Administrativa: <b>Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la SEMS</b></p>	
<p>Nombre de documento: <b>Manual de Organización de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico</b></p>		
<p>Propone:  <b>M. EN C. JESÚS URZÚA MACÍAS</b> Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico</p>	<p>Aprueba:  <b>LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA</b> Oficial Mayor</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: <b>MO-600-CS-02-2012</b></p> <p>No. Oficio de Expedición: 777/12</p> <p>Fecha: 31 de Julio de 2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <div data-bbox="857 1199 1349 1430" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS <b>REGISTRADO</b> No. <u>11443</u> LIBRO <u>T</u> FECHA <u>06/09/2012.</u></p> </div> <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>Elaboró:  <b>C. MIRIAM GUADALUPE DURAN CRUZ</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos</p>	<p>Fecha: <b>JULIO DE 2012</b></p>	



OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 777/12

México, D.F., a 31 de julio de 2012.

Licenciado  
**GUILLERMO BERNAL MIRANDA**  
Oficial Mayor  
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente  
El Secretario

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C. c. p. Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa.- Subsecretario de Educación Media Superior.- Presente.  
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
M. en C. Jesús Urzúa Macías.- Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior.- Presente.  
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

JLE

12-1452

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA  
SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD  
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO**



**OFICIO NUM. DNC. / 1278 / 2012**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., 12 de septiembre de 2012

*SMP*

**DR. VICENTE FREGOSO REGLA  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN  
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN  
P R E S E N T E**

Por instrucciones superiores y en atención a su oficio número **DGICO/1398/2012**, devuelvo a usted debidamente registrado, el original de la Cédula de Registro para Manuales Administrativos, así como dos ejemplares del Manual de Organización de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Con apego a la normatividad vigente, el documento en mención se registró con fecha 06 de septiembre de 2012 bajo el número **11443**, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta Área Jurídica.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD**

**LIC. HORACIO RAMÍREZ MARTÍNEZ**

**DGICO**  
*Del Pleno*  
**RECIBIDO**  
*Recepción de*  
**13 SEP 2012**  
*18:12*  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

**SEP**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**RECEBIDA**  
**13 SEP 2012**  
**11:30**  
*David*  
**Dirección General de Innovación  
Calidad y Organización**

C. C. P.- LIC. NELLY AROCHA DAGDUG, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
C. C. P.- LIC. FERNANDA CASTILLO BARRÓN, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente  
EMAJEVE. Volante. 14382/12, Consecutivo. 1917/12



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



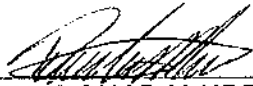
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**Elaboró**

  
ANA LILIA PÉREZ  
FERNÁNDEZ

Analista

**Revisó**

  
MIRIAM GUADALUPE DURAN  
CRUZ

Jefa del Departamento de  
Servicios Administrativos

**Autorizó**

  
M. EN C. JESÚS  
URZÚA MACÍAS

Coordinador Sectorial de  
Desarrollo Académico

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Fecha de documentación: 01-07-12

Número de versión: 02

SEP • SEMAR



FO-MO-DGICO- VALIDACIÓN

## ÍNDICE

	Pág.	
1	Introducción	1
2	Glosario	2
3	Reseña histórica de la Unidad	3
4	Misión y Objetivos de la Unidad	5
5	Marco Normativo de la Unidad	6
6	Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	8
7	Diagrama de Organización de la Unidad	9
8	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	10
9	Anexos	30

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP - SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

FO-MO-DGICO- ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece, como una de sus estrategias prioritarias impulsar una mejora regulatoria interna en la Administración Pública Federal, que facilite la actividad gubernamental, así como establecer programas de mejora continua en los procesos de organización y desempeño de las instituciones y de los servidores públicos. Al respecto, los manuales de organización son una herramienta y guía fundamental en las instituciones gubernamentales para el logro de sus objetivos.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) tiene como propósito apoyar el desarrollo académico en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), mediante el desarrollo de programas y proyectos congruentes con las directrices y prioridades propias de la SEMS, impulsar la formación y el desarrollo académico del personal docente y directivo, promover el desarrollo de innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de la educación media superior, y aplicar las tecnologías de la información y comunicación, para elevar la calidad de sus servicios educativos.

El propósito fundamental de este manual es referir las funciones de las áreas que integran la COSDAC, orientar a los responsables a través de la definición de líneas de mando, asignación de autoridad y responsabilidad en cada una de ellas, evitar la evasión o duplicidad de funciones y propiciar el uso racional de los recursos de que dispone la Coordinación para la realización de sus objetivos.

El presente manual está estructurado de la siguiente manera: la reseña histórica de la unidad, donde se describen los cambios evolutivos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (CoSNET) a Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; misión y objetivos de la unidad, que especifica el propósito que se pretende alcanzar; el marco jurídico que establece la reglamentación a que está sujeta; listado de servicios que proporciona la unidad, que son el conjunto de actividades por realizar para el logro de sus objetivos; el diagrama de organización, que presenta gráficamente las áreas que la integran; y la descripción de puestos adscritos a la unidad.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

FO-MO-DGICO- INTRODUCCIÓN

## GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cumplimiento	Acción de cumplir o cumplirse, cumplido muestra de cortesía. Perfección en el modo de obrar o de hacer alguna cosa.
Integración	Acción de integrar o integrarse. Coordinación de las actividades de varios órganos, para alcanzar un funcionamiento armonioso realizada por diversos centros nerviosos.
Organización	Manera de como están estructurados los diferentes órganos de o partes de un conjunto complejo de una sociedad de un ser vivo, etc.
Dimensión	Cada una de las magnitudes necesarias para la evaluación de las figuras planas y de los sólidos.
Repercusión	Popularidad o trascendencia que alcanza una cosa.
Mejoramiento	Acción y efecto de mejorar.
Evolución	Serie de transformaciones sucesivas que han experimentado los seres vivos durante las eras geológicas.
Proyecto	Intención de hacer algo o plan que se idea para poderlo realizar, conjunto de planos y documentos de una obra o edificio, instalación, máquina, que se han de construir o fabricar.
Formación	Proceso que provoca la aparición de algo que no existía antes.
Disposición	Estado de ánimo para hacer algo, aptitud, capacidad, soltura, deliberación, orden, mandato de una autoridad.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMS



COORDINACION SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO





## Reseña histórica de la Unidad

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

COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

Para apoyar las labores del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, en 1983 fue creada la Secretaría Ejecutiva del propio CoSNET, que funcionó fundamentalmente como una herramienta para implantar acciones en todas las áreas coordinadas por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, tanto en sus direcciones generales como en instituciones desconcentradas y descentralizadas con las que mantuvo estrecha relación.

Para lograr un mejor cumplimiento de las funciones del CoSNET se establecieron cinco líneas de acción, ubicadas en el contexto del Sistema Nacional de Educación Tecnológica: Apoyo académico, Evaluación, Fomento a la Investigación en Ciencia y Tecnología, Gestión Tecnológica y Difusión y Divulgación de Tecnología y Ciencia. Estas a su vez se vieron reflejadas en las siguientes acciones específicas: los programas de Estímulos al desempeño, de Becas-Comisión, Sabáticos y Becas de posgrado, Programa Nacional de Formación, Proyectos específicos de investigación e innovación, Estadística básica y Sitio del CoSNET.

En materia de mejoramiento de la integración, organización y coordinación, destaca la reestructuración de la Secretaría de Educación Pública que establece el Decreto del 21 de enero de 2005, que ha permitido reunir a las instituciones de educación básica, media superior y superior bajo la coordinación de su respectiva subsecretaría, para favorecer la congruencia de las acciones, evitar la redundancia de esfuerzos y mejorar el aprovechamiento de los recursos de cada tipo educativo.

Para consolidar la integración de tan diverso conjunto, la dimensión académica es fundamental es donde se pretende encauzar en una dirección común el desarrollo de la educación superior. Consecuentemente, la Subsecretaría requiere contar con un órgano que contribuya a la coordinación de las acciones con mayor repercusión en el desarrollo académico, en el conjunto de instituciones que forman este amplio y heterogéneo tipo educativo.

Cabe recordar que el Decreto Presidencial que crea el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica en 1983, establece un órgano de carácter consultivo en el ámbito de la educación tecnológica. Sin embargo, en el Reglamento emitido en 1998, a la Secretaría de Ejecutiva se le asignan atribuciones mayores que las del propio Consejo, al conferirle la capacidad normativa de establecer las políticas del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. Con estos antecedentes, se propone la creación de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC), de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la (SEMS), en la emisión del correspondiente Acuerdo Interno del Secretario de Educación Pública y con el consiguiente cambio de la estructura y recursos de la Secretaría Ejecutiva del CoSNET a la COSDAC.

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

Secretaría Ejecutiva del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica  
Dirección de Apoyo Académico y Evaluación  
Dirección de Investigación, Desarrollo y Divulgación Tecnológica  
Subdirección de Evaluación  
Subdirección de Fomento Académico  
Subdirección de Investigación  
Subdirección de Divulgación Tecnológica  
Jefatura de Departamento de Informática  
Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Estudio  
Jefatura de Departamento de Becas  
Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



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

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico  
  
Dirección de Formación y Desarrollo Académico  
Subdirección de Desarrollo Académico  
Subdirección de Formación del Personal Académico  
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico  
  
Dirección de Innovación y Divulgación  
Subdirección de Innovación  
Subdirección de Divulgación  
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa  
  
Jefatura de Departamento de Tecnología de la Información  
Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMG



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

La estructura organizacional de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior que se autorizó fue equivalente a la que tenía aprobada la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, las diferencias radicaron en las denominaciones y funciones.

COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

**Misión**

Apoyar y dirigir programas y proyectos de desarrollo académico del personal docente y directivo, desarrollar innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de educación media superior, y promover la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la educación.

**Objetivos**

**General**

Proponer y dirigir estrategias y programas que apoyen el desarrollo académico de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) para elevar la calidad educativa de los servicios que ofrece.

**Específicos**

Promover el desarrollo de innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de la educación media superior.

Promover la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación media superior.

Proponer programas y proyectos congruentes con las directrices y prioridades de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).



SEP • SEMS



## Marco Normativo:

Las funciones están constituidas por una serie de ordenamientos de las cuales se destacan por su importancia, como a continuación se señalan.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

## LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.

Ley General de Educación. Publicada en el D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. Publicación original: 11-junio-2002; última reforma: 06-junio-2006.

Ley de Planeación. Publicada en el D. O. F. 5-enero-1983 y reformas posteriores.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía. Publicación en el D. O. F. 03 de noviembre de 1982 y reformas posteriores.

Reglamento de la ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicación en el D. O. F. 02 de abril de 2004 y reformas posteriores.

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

Plan Nacional de Desarrollo vigente.

OFICIALIA MAYOR

Programa Sectorial de Educación vigente.



SEP • SEMS



MARCO NORMATIVO

**Facultades:**

No. aplica

**Atribuciones:**

No aplica

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMS



COORDINACION SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

MARCO NORMATIVO

## Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

❖ Proponer programas y proyectos congruentes con las directrices y prioridades de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
❖ Proponer lineamientos para la elaboración de los programas y proyectos que se desarrollan en la COSDAC.
❖ Coordinar el Desarrollo de los programas y proyectos académicos aprobados.
❖ Dar seguimiento a resultados de los programas y proyectos establecidos.
❖ Proponer lineamientos para impulsar la formación y el desarrollo académico del personal docente y directivo de la SEMS.
❖ Coordinar la operación de programas para el desarrollo profesional de profesores y directivos de educación media superior.
❖ Promover el desarrollo de innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de educación media superior.
❖ Proponer lineamientos para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de educación media superior.
❖ Establecer y coordinar acuerdos y convenios con instituciones nacionales y extranjeras para el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
❖ Promover y coordinar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación media superior.
❖ Evaluar los resultados de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación media superior.
❖ Los demás que le confieran otras disposiciones legales.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



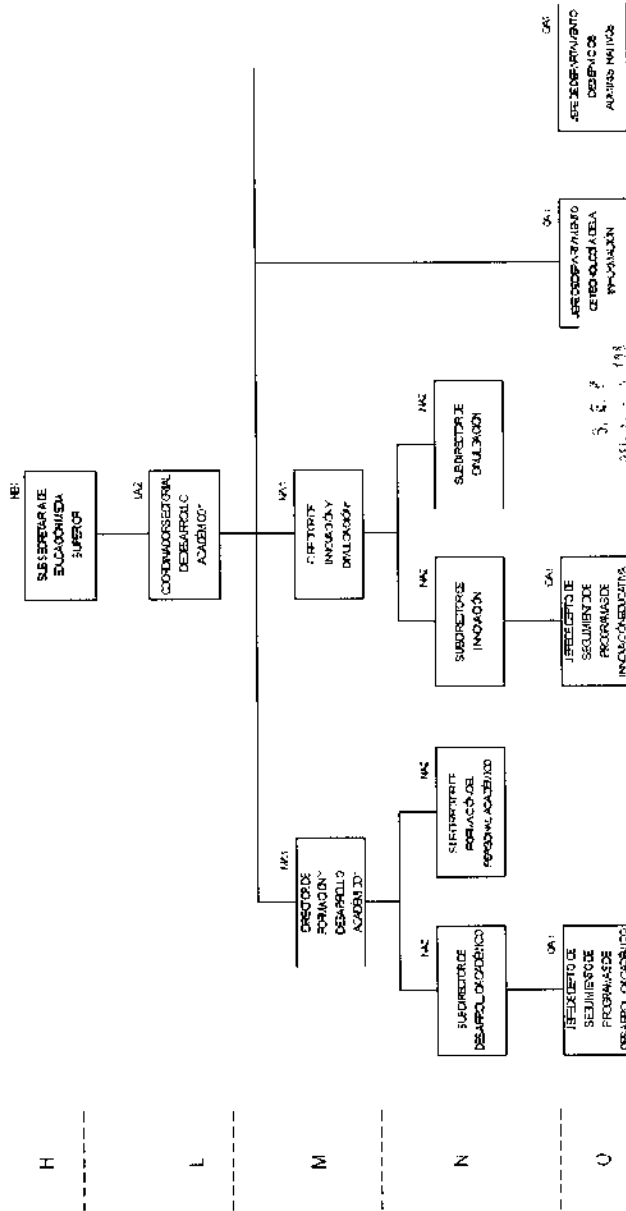
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
MARCO NORMATIVO DESARROLLO ACADÉMICO

# DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

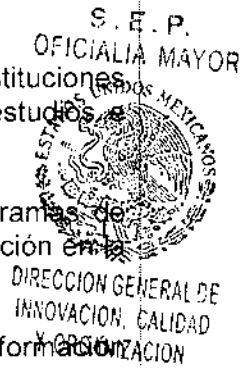
CO



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

**Descripción de puestos**

<b>Nombre del Puesto: Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico</b>	
<b>Misión</b>	Proponer y dirigir estrategias y programas que apoyen el desarrollo académico de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) para elevar la calidad educativa de los servicios que ofrecen.
<b>Objetivos</b>	<p>Proponer programas y proyectos congruentes con las directrices y prioridades de la SEMS.</p> <p>Promover el desarrollo de innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de la educación media superior.</p> <p>Promover la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación media superior.</p>
<b>Funciones</b>	<p>Establecer los Lineamientos en la COSDAC para la formación y el desarrollo académico del personal docente y directivo de la SEMS.</p> <p>Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de desarrollo académico del personal docente y directivo de la SEMS.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos establecidos.</p> <p>Establecer los lineamientos en la COSDAC para el desarrollo estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de la educación media superior.</p> <p>Proponer y establecer acuerdos y convenios con instituciones nacionales y extranjeras para el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.</p> <p>Proponer y aprobar las directrices de los proyectos y programas de aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación media superior.</p> <p>Proponer y aprobar la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación media superior.</p>





	Proponer y aprobar los resultados de los programas y proyectos de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la Educación Media Superior.
<b>Entorno Operativo</b>	Interactúa externamente con otras dependencias de la administración pública federal y estatal, así como instituciones nacionales e internacionales e interactúa con unidades administrativas de la dependencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

SEP • SEMG



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

**Nombre del Puesto: Director de Formación y Desarrollo Académico**

<b>Misión</b>	Dirigir la Gestión de los apoyos técnicos, académicos y económicos para la operación de los programas de formación y desarrollo profesional del personal docente y directivo del tipo medio superior, de acuerdo con las directrices y prioridades establecidas.
<b>Objetivos</b>	<p>Evaluar y verificar el desarrollo de los programas de formación y actualización del personal docente.</p> <p>Proponer e implementar programas de desarrollo profesional en el tipo medio superior como son los correspondientes a becas para estudio de posgrado, becas comisión, de estímulos al desempeño y de sabático, entre otros.</p> <p>Proponer e implementar esquemas técnicos y administrativos para el desarrollo de los proyectos de investigación tecnológica en el tipo medio superior.</p>
<b>Funciones</b>	<p>Coordinar la Integración e Implementación de los programas anuales de formación y actualización del personal docente y directivo de acuerdo con las directrices y prioridades de las SEMS.</p> <p>Gestionar y coordinar la concentración de los acuerdos y convenios con instituciones y expertos calificados para el desarrollo de actividades de formación y actualización pertinentes y de calidad.</p> <p>Coordinar la elaboración de informes de los resultados de las actividades de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS.</p> <p>Coordinar las actividades relativas a la aplicación de los programas y proyectos de desarrollo profesional en la SEMS.</p> <p>Evaluar e informar sobre las actividades y resultados de la aplicación de los programas y proyectos de desarrollo profesional en la SEMS.</p> <p>Coordinar la integración y operación del programa anual de fomento de la investigación tecnológica en el tipo medio superior.</p> <p>Evaluar e informar los resultados del programa anual de fomento de la investigación tecnológica.</p>

SEP SEMS



COORDINACIÓN ASISTENCIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**Entorno Operativo**

Interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con unidades administrativas que integran la subsecretaria de educación media superior para la realización de programas de investigación de educación tecnológica media superior.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Desarrollo Académico

<p><b>Misión</b></p>	<p>Dar seguimiento y evaluación a la aplicación de los instrumentos de desarrollo profesional para contribuir a la mejora de la calidad de la información de docentes de la educación media superior.</p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Presentar y dar seguimiento a los programas de apoyo económico dirigidos a proyectos de investigación en el ámbito de la educación media superior.</p> <p>Presentar y dar seguimiento al programa de becas posgrado, dirigido a los docentes de la educación media superior.</p> <p>Presentar el dictamen y la evaluación de los programas de licencias por becas comisión del personal de las unidades administrativas de la SEMS.</p> <p>Proponer y apoyar la aplicación del programa de estímulos al desempeño docente del personal de la subsecretaría de educación media superior.</p> <p>Proponer y apoyar la aplicación del programa del período sabático del personal docente de la subsecretaría de educación media superior.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Dar seguimiento a la integración del programa de investigación para apoyar el desarrollo de la educación media superior.</p> <p>Formular la propuesta de convocatoria y supervisar la elaboración de la documentación soporte del programa de investigación.</p> <p>Dar seguimiento a la evaluación y autorización de los proyectos de investigación propuestos para las unidades administrativas de la subsecretaría de educación media superior (SEMS).</p> <p>Dar seguimiento a la integración del programa de formación de recursos humanos de becas de posgrado de la subsecretaría de educación media superior.</p> <p>Dar seguimiento a la formulación de la convocatoria y el soporte documental del programa de becas.</p> <p>Supervisar la evaluación y autorización de becas, así como dar seguimiento académico y administrativo de los becarios.</p>



	<p>Integrar y evaluar las solicitudes de licencias por becas comisión.</p> <p>Formular el documento de dictamen del programa de licencia por becas por comisión del personal de la subsecretaría de educación media superior.</p> <p>Elaborar informes del programa de licencias de becas por comisión que sean requeridos.</p> <p>Proponer el instrumento definitivo de evaluación del programa de estímulos al personal docente de la subsecretaría de educación media superior.</p> <p>Evaluar en coordinación con las direcciones generales y la coordinación sectorial de personal los expedientes académicos de los candidatos.</p> <p>Verificar los resultados del programa de estímulos al personal docente de la subsecretaría de educación media superior.</p> <p>Integrar, en coordinación con las direcciones generales de la SEMS, la convocatoria del programa sabático del personal docente de la subsecretaría de educación media superior.</p> <p>Orientar a las direcciones generales de la SEMS en los procedimientos para otorgar el año sabático al personal docente de la subsecretaría de educación media superior.</p>
<p><b>Entorno Operativo</b></p>	<p>Interactúa externamente con instituciones educativas del sector privado y público e internamente con unidades administrativas de la dependencia.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Formación del Personal Académico

<p><b>Misión</b></p>	<p>Dar seguimiento a la implantación programas de formación y actualización del personal docente y directivo que contribuya a la obtención de los resultados educativos que define la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p>
<p><b>Objetivos</b></p>	<p>Proponer a las instancias superiores los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS.</p> <p>Supervisar el desarrollo de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS y evaluar los resultados de los mismos.</p> <p>Proponer y dar seguimiento a los convenios con instituciones que ofrecen programas para la formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS.</p> <p>Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación actualización del personal docente y directivo de la SEMS.</p> <p>Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS.</p> <p>Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS.</p> <p>Evaluar los resultados de los programas de formación y actualización docente y directivo de la SEMS para su mejora continua.</p> <p>Gestionar la Suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente directiva.</p> <p>Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS.</p>
<p><b>Entorno</b></p>	

SEP • SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

S. E. P. OFICINA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



<b>Operativo</b>	Interactúa externamente con instituciones educativas privadas y públicas e internamente con unidades administrativas de la dependencia.
------------------	---

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMS



COORDINACION SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

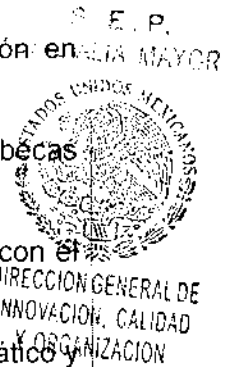
**Nombre del Puesto:** : Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico

<p><b>Misión</b></p>	<p>Operar los instrumentos de desarrollo profesional de los programas para la asignación de becas de posgrados, becas por comisión y sabático correspondiente al personal docente de las unidades adscritas a la subsecretaría de educación media superior (SEMS).</p>
<p><b>Objetivos</b></p>	<p>Operar el programa de estímulos al desempeño docente de la SEMS.</p> <p>Operar los programas de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS.</p> <p>Operar el programa de licencia por becas comisión del personal docente de la SEMS.</p> <p>Verificar el desarrollo del programa sabático del personal docente de la SEMS.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Dar seguimiento al programa de estímulos al desempeño docente de la SEMS.</p> <p>Participar en las reuniones de evaluación del programa de estímulos al desempeño docente de la SEMS.</p> <p>Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS.</p> <p>Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS.</p> <p>Dar seguimiento de los apoyos otorgados a los becarios de la SEMS.</p> <p>Revisar y registrar el dictamen del programa de becas comisión en correspondencia con la normatividad establecida.</p> <p>Verificar la elaboración de los informes del programa de becas comisión del personal docente de la SEMS.</p> <p>Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el programa de becas comisión y registrarlo en la base de datos.</p> <p>Participar en la elaboración de la convocatoria del programa sabático y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las unidades</p>

SEP SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO





	<p>administrativas de la SEMS.</p> <p>Elaborar los informes relacionados con el programa sabático.</p>
<b>Entorno Operativo</b>	<p>Interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p>

S.E.P.  
 OFICINA MAYOR  
  
 DIRECCION GENERAL DE  
 INNOVACION, CALIDAD  
 Y ORGANIZACION

SEP • SEMS  
  
 COORDINACION SECTORIAL DE  
 DESARROLLO ACADEMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

**Nombre del Puesto: : Director de Innovación y Divulgación**

<p><b>Misión</b></p>	<p>Dirigir el diseño y gestionar el apoyo técnico académico y económico para la operación de los programas de innovación educativa y divulgación en el tipo medio superior y la formación para el trabajo, de acuerdo con las directrices y prioridades establecidas.</p>
<p><b>Objetivos</b></p>	<p>Proponer e implementar programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Promover e implantar los proyectos de desarrollo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación media superior y la formación para el trabajo (TICS).</p> <p>Promover e implantar los programas y proyectos de difusión y divulgación de las actividades académicas en la educación media superior y la formación para el trabajo.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Establecer y coordinar la operación del programa anual de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Gestionar y coordinar la concentración de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa.</p> <p>Evaluar e informar los resultados de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Planear, coordinar y evaluar los proyectos de desarrollo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y comunicación en la educación media superior y la formación para el trabajo TICS.</p> <p>Gestionar y coordinar la concertación de los acuerdos y convenios para el desarrollo de las aplicaciones de las TICS.</p> <p>Evaluar e informar los resultados de los proyectos para el desarrollo de las aplicaciones de las TICS.</p> <p>Establecer y coordinar la operación del programa anual de difusión y divulgación de las actividades académicas en la educación media superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Gestionar y promover la concertación de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas de difusión y divulgación.</p>

SEP SEMS



	Evaluar e informar los resultados de los programas de difusión y divulgación de las actividades académicas en la educación media superior y la formación para el trabajo.
<b>Entorno Operativo</b>	Interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con unidades administrativas de la dependencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP o SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

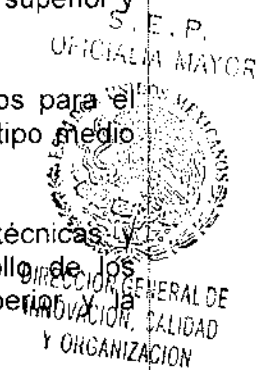
**Nombre del Puesto:** Subdirector de Innovación

<p><b>Misión</b></p>	<p>Promover y dar seguimiento a los proyectos de innovación educativa que respondan a las políticas y prioridades que establezca la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).</p>
<p><b>Objetivos</b></p>	<p>Aplicar las directrices para desarrollar los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior.</p> <p>Proponer y verificar el desarrollo de mecanismos de cooperación en las líneas de investigación vinculadas con los proyectos de innovación prioritarios.</p> <p>Integrar y verificar la integración de proyectos de innovación educativa específicos en los ámbitos de la educación media superior y la formación para el trabajo.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Proponer los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Dar seguimiento e integrar los informes de evaluación de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Proponer y dar seguimiento a las acciones de interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Dar seguimiento al establecimiento de acuerdo y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Proponer y supervisar el establecimiento de las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Proponer y dar seguimiento al establecimiento de los lineamientos</p>

SEP SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO



	<p>metodológicos de los proyectos específicos de innovación educativa en los ámbitos de la educación media superior y la formación para el trabajo.</p> <p>Establecer las actividades inherentes a los proyectos específicos de innovación y conformar los grupos de trabajo responsables llevarlos a cabo.</p> <p>Dar seguimiento e integrar los resultados de la evaluación de los proyectos de innovación específicos.</p>
<b>Entorno Operativo</b>	<p>Interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con unidades administrativas de la dependencia.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMS

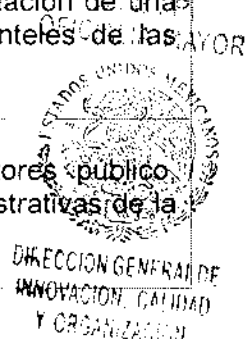


COORDINACION SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

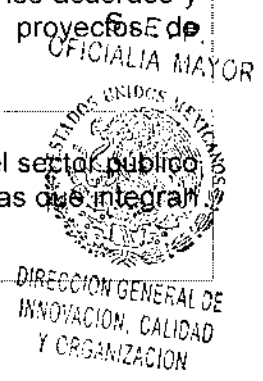
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Divulgación

<b>Misión</b>	Dar seguimiento al Desarrollo de los Proyectos de Divulgación de las actividades académicas de la subsecretaría de educación media superior, con base en las políticas, lineamientos y estrategias fijadas por la secretaría de educación pública para su difusión en el sector educativo y a la sociedad en general.
<b>Objetivos</b>	Integrar y desarrollar programas de divulgación académica de la subsecretaría de educación media superior (SEMS). Proponer el contenido y los medios de difusión de la información sobre la educación media superior.
<b>Funciones</b>	Proponer criterios generales para las actividades de difusión y divulgación de los programas académicos que desarrolla la SEMS. Integrar y supervisar los proyectos de difusión que apoyen el mejoramiento de la educación media superior, el desarrollo curricular y la educación a distancia. Dar seguimiento a la difusión de la información sobre los programas de formación y actualización para el personal docente y directivo de la educación media superior. Desarrollar en el portal web de la SEMS la difusión y divulgación de los programas y proyectos. Informar sobre las carreras, cursos, programas de estudio y servicios que ofrecen los planteles de las unidades administrativas adscritas a la SEMS. Proponer y difundir materiales que contribuyan a la formación de una cultura humanística, científica y tecnológica en los planteles de las unidades administrativas adscritas a la SEMS.
<b>Entorno Operativo</b>	Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las unidades administrativas de la dependencia.



<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa	
<b>Misión</b>	Dar seguimiento a los programas y proyectos de innovación educativa del tipo medio superior en coordinación con las unidades administrativas de la subsecretaría de educación media superior (SEMS).
<b>Objetivos</b>	Operar las directrices para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación. Apoyar la implantación de mecanismos de cooperación para llevar a cabo los programas y proyectos de innovación prioritarios en la SEMS.
<b>Funciones</b>	Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS. Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS. Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa. Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa.
<b>Entorno Operativo</b>	Interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Media Superior.

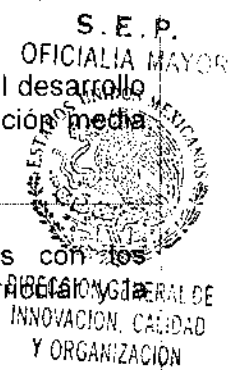


**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

<b>Misión</b>	Contribuir a mejorar la calidad de la educación media superior mediante el desarrollo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y telecomunicaciones de acuerdo con las políticas y prioridades bajo las directrices que establezca la subsecretaría de educación media superior.
<b>Objetivos</b>	<p>Desarrollar los sistemas de información y mantener la operación de las aplicaciones y las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Proponer y apoyar el proceso de estandarización de los equipos, sistemas, normas de utilización y manejo de software, manejadores de bases de datos, lenguajes de programación, sistemas operativos y tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la gestión de procesos informáticos de la institución.</p> <p>Propiciar la integridad de la información que se genera y procesa en la institución, mediante la implementación de sistemas de antivirus, firewalls, servidores proxy, protocolos de seguridad, mecanismos de encriptación de información, autenticación del acceso a la información y mecanismos de respaldo, para garantizar la confiabilidad de la misma.</p> <p>Diseñar, desarrollar y controlar programas de administración y mantenimiento correctivos y preventivos de los sistemas, equipos de cómputo y redes, para tener sistemas confiables y operativos que faciliten las labores y logren ahorros considerables y contribuyan a la toma de decisiones.</p> <p>Proporcionar los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las estrategias y el logro de los resultados en la educación media superior.</p>
<b>Funciones</b>	Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y educación a distancia.



COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la coordinación sectorial de desarrollo académico.

Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición.

Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales.

Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo, software utilizado en la coordinación sectorial de desarrollo académico.

Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma.

Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para resguardar la información.

Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones.

Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos.

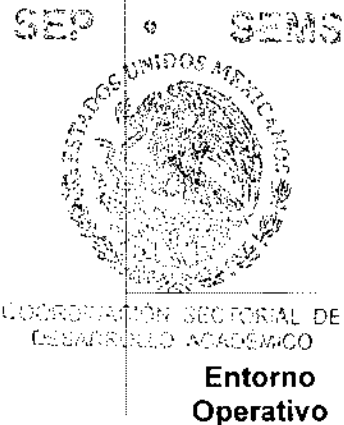
Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipo de cómputo.

Facilitar acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior.

Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos.

Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación óptima de las tecnologías e infraestructura informática.

Interactúa externamente con instituciones educativas privadas públicas e internamente con unidades administrativas que integran la subsecretaría de educación media superior para contribuir a mejorar la calidad.



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO  
**Entorno  
Operativo**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.

**Misión**

Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Coordinación Sectorial ante la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Objetivos**

Controlar los movimientos e incidencias del personal e informar a la Coordinación Administrativa del C. Subsecretario de Educación Media Superior para la generación del pago de remuneraciones y el otorgamiento de los servicios a los que tiene derecho.

Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior los recursos materiales y servicios generales conforme a las necesidades requeridas por la Coordinación Sectorial para el cumplimiento de sus funciones.

Verificar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales mediante la gestión y el control del presupuesto ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior.

**Funciones**

Tramitar la contratación de personal requerido por las distintas áreas que integran la coordinación sectorial ante la coordinación administrativa de la oficina del C. subsecretario de educación media superior.

Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a las áreas que integran la coordinación sectorial.

Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la oficina del C. subsecretario de educación media superior las modificaciones organizacionales de la coordinación sectorial, así como integrar la documentación para la justificación técnico funcional de los movimientos propuestos.

Recibir, custodiar y controlar los bienes muebles y de consumo adquiridos a través de los programas de inversión y de necesidades conjuntamente con la coordinación administrativa de la oficina del C. subsecretario de educación media superior.

Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra

SEP SEMS



COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

SECRETARÍA DE P. P. OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y COMPROBACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	<p>directa para la operación de la coordinación sectorial.</p> <p>Supervisar la prestación de los servicios generales de la coordinación sectorial, como fotocopiado, sala de recepción, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones.</p> <p>Integrar y proponer el programa operativo anual (POA), mecanismos anuales de inversión y consumo.</p> <p>Presentar los informes institucionales de la coordinación sectorial que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p>
<p><b>Entorno Operativo</b></p>	<p>Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad administrativa y con unidades responsables de la dependencia.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SEMS



COORDINACION SECTORIAL DE  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

## ANEXOS

### Código de Ética de los Servidores Públicos

#### BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales, y sin permitir la influencia indebida de otras personas.



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP • SENS



FO-MO-DGICO-ANEXOS

COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

## JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

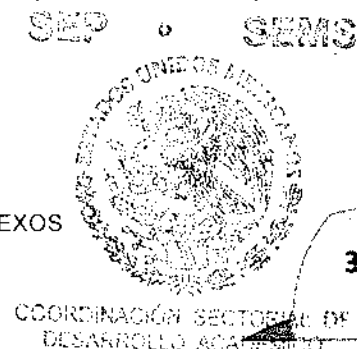
## ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.



FO-MO-DGICO-ANEXOS



## **GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

## **IGUALDAD**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

## **RESPETO**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

## **LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

SEP • SEMG



COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
DESARROLLO ACADÉMICO

FO-MO-DGICO-ANEXOS

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

## ANEXOS

### Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad

#### 1.-Ejercer mis funciones dentro del marco de la Ley

- Realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las normas jurídicas que regulan mis actos como servidor público.
- Promover el cumplimiento de la normatividad entre mis compañeros de trabajo.
- Denunciar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos u omisiones contrarios a la Ley.

#### 2.- Apego a los objetivos institucionales de la SEP

- Conocer la misión y visión de la SEP, y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en el desempeño diario de mis tareas.
- Promover el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la Secretaría.
- Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y la atención al público.

#### 3.- Desempeño como servidor público

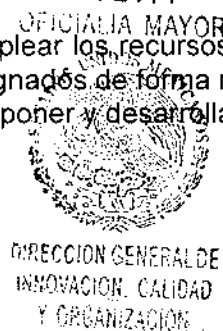
- Cumplir mis funciones con vocación de servicio y en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, tolerancia y respeto a las personas, imparcialidad, equidad, inclusión, pertinencia, calidad y eficiencia, así como promover la confianza de la sociedad en la SEP.
- Utilizar los bienes, servicios y programas institucionales sin fines personales, partidistas, electorales ni de ninguna otra índole.
- Evitar incurrir en actos de corrupción y en situaciones que generen conflictos de interés.

#### 4.-Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

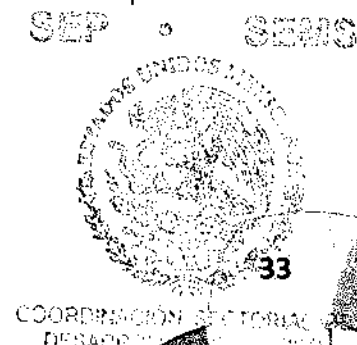
- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

#### 5.-Aplicación de recursos y rendición de cuentas

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable.
- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro.



FO-MO-DGICO-ANEXOS



## 6.-Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y solidaridad.
- Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin distingo de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo e iniciativas de mis compañeros.

## 7.-Desarrollo profesional y humano continuos

- Brindar al personal la capacitación que requiera para el buen desempeño de sus labores, así como compartir los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Participar en cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- Estimular en mis compañeros el interés por mejorar en el ámbito profesional y humano.
- Conducir mis actos con ética y compromiso para el desarrollo humano y social.

## 8.-Responsabilidad en el cuidado de la salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, agua y energía eléctrica, para evitar su desperdicio.
- Conocer y aplicar las acciones del Programa de Protección Civil de la SEP.
- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Respetar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo





