

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
153

Nombre UR:
Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal

Nombre del Documento:
**Manual de Organización de la Coordinación de Órganos Desconcentrados
y del Sector Paraestatal**

Presenta:


Miguel Ángel Ballesteros Pérez

Coordinador de Órganos Desconcentrados
y del Sector Paraestatal

Valida:


Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos y
Organización

Código del manual: **MO-153-05-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública


Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Transparencia



Oficio número SEP/OS/0241/2018

Ciudad de México, 30 de abril 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 Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, adscrita a la Jefatura de la Oficina del 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.
Ing. Miguel Ángel Ballesteros Pérez. Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización. Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

JEFATURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

ABRIL 2018





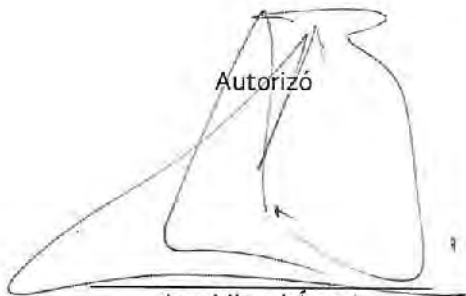

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
COORDINACION DE ORGANOS



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
 Lic. Juana Guadalupe Ramírez Mosqueda Coordinadora Administrativa	 Lic. Juan Manuel Mancilla López Director de Evaluación
 Autorizó Ing. Miguel Ángel Ballesteros Pérez Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	 Lic. Sabrina Nadxieli Lima Romero Directora de Enlace Interinstitucional



Fecha de Documentación:

Abril 2018

Número de Revisión:

5



**ÍNDICE**

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	12
6. ORGANIGRAMA	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	15
Dirección de Evaluación	17
Dirección de Enlace Interinstitucional	19
Subdirección de Seguimiento de Entidades Coordinadas	21
Subdirección de Seguimiento de Órganos Desconcentrados	23
Subdirección de Premios Nacionales	26
Subdirección de Proyectos	28
Coordinación Administrativa	31
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas "A"	33
Enlace de Evaluación	35
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	37



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

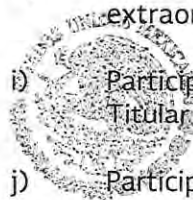


INTRODUCCIÓN

El universo de acciones de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal está definido por el auxilio al Titular del Ramo en la coordinación institucional de las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos agrupados en el sector a cargo del Secretario de Educación Pública.

En este sentido, las principales líneas de acción son:

- a) Apoyar a las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos adscritos a la Secretaría, en el establecimiento de políticas de desarrollo, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como la normatividad programático-presupuestal y financiera.
- b) Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos, con el propósito de evaluar los resultados de su desempeño.
- c) Participar con el carácter de Secretario Técnico o equivalente en los Órganos de Gobierno (Juntas Directivas, Consejos de Administración, Comisiones Internas de Administración y Comités Técnicos), con base en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Acuerdo No. 647 (publicado en el D.O.F, el 16 de agosto de 2012) emitido por el Titular de la Secretaría.
- d) Proponer políticas en materia de integración y funcionamiento de estos cuerpos colegiados y apoyar la actualización permanente del registro de consejeros, vocales y miembros de los Órganos de Gobierno.
- e) Participar en estudios tendientes a opinar sobre los términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, y Fideicomisos del Sector.
- f) Proponer modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas entidades.
- g) Coadyuvar en la realización de gestiones para dar trámite a resoluciones de los Órganos de Gobierno, ante las Dependencias Globalizadoras y las Comisiones Intersecretariales.
- h) Participar como Secretariado Técnico con las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias de Accionistas.
- i) Participar como Presidente Suplente en los Consejos de Premiación, cuando así lo requiera el Titular de la Secretaría de Educación Pública.
- j) Participar con el carácter de Secretario Técnico en los Consejos de Premiación de los Premios



S.E.P.

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



S.E.P.

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR



Nacionales de Ciencias, de Deportes, y de Mérito Deportivo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y en los instrumentos jurídicos correspondientes.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad apoyar al personal encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las atribuciones de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal así como de precisar las funciones de cada una de las áreas que la conforman, delimitando su ámbito de operación y propiciando uniformidad y coherencia en el desempeño de sus actividades. Con ello se pretende evitar duplicidad en la realización de acciones de control y seguimiento de la operación de las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos del Sector Educativo.

En este contexto se plantea para uso interno del personal que labora en esta Coordinación, así como de consulta para los funcionarios y personal de esta Secretaría, empleados del gobierno federal y particulares que estén interesados en conocer nuestro funcionamiento y operación.

El área que interviene en la elaboración de este Manual es la Coordinación Administrativa.

Consta de Introducción, Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Organigrama, Descripciones de puestos, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.

El presente Manual de Organización se actualiza derivado de las modificaciones efectuadas a la estructura, las cuales se detallan en el rubro de Reseña Histórica.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR
PARAESTATAL



1. GLOSARIO

Término	Definición
Asamblea General de Accionistas	Cuerpo Colegiado que, como Órgano Supremo de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, se integra conforme a la tenencia accionaria respectiva.
CODySP	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
Comisión Interna de Administración	Cuerpo Colegiado constituido en apoyo al Titular de un Órgano Desconcentrado, conforme al acuerdo Secretarial respectivo.
Comité Técnico	Cuerpo Colegiado que como Órgano de Gobierno del Fideicomiso Público se integra conforme a su contrato constitutivo.
Consejo de Administración	Cuerpo Colegiado que, en su papel de Órgano de Gobierno de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, se integra conforme a lo que dispone su Estatuto Orgánico.
Consejos de Premiación	Son órganos colegiados de carácter permanente encargados de poner en estado de resolución los expedientes que se formen para el otorgamiento de los premios establecidos
Empresa de Participación Estatal Mayoritaria	Ente constituido en el Marco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, mediante Escritura Pública, con participación mayoritaria del Sector Público en su capital accionario.
Fideicomiso Público	Aquel constituido por el Gobierno Federal o alguna de las Entidades Paraestatales con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal, para impulsar áreas prioritarias de desarrollo.
Organismo Descentralizado	Ente creado por Ley o decreto del Congreso de la Unión o decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
Órgano Administrativo Desconcentrado	Ente jerárquicamente subordinado a la SEP con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine.
Órganos de Gobierno	Cuerpos colegiados que, conjuntamente con los Titulares de las Entidades, tienen a su cargo la función de administración institucional, con base en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
Prosecretario	Servidor Público que apoya al Secretario Técnico en su función.
Secretario Técnico	Integrante de un Órgano de Gobierno o Comisión Interna de Administración, que participa por parte de la CODYSP, con voz pero sin voto, con la función de apoyar el funcionamiento del mismo.
SEP	Secretaría de Educación Pública
Sesiones de Órgano de Gobierno	Sesiones de análisis de los asuntos institucionales relevantes, de recomendaciones y acuerdos, que pueden ser ordinarias (trimestrales) y extraordinarias (cuando se requieran).
JOS	Jefatura de la Oficina del Secretario es la Unidad Responsable de la SEP, de la cual depende la CODySP.

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



S.E.P.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

A partir de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29 de diciembre de 1976) queda especificado en su artículo 1º la existencia de los sectores "Central" (Secretarías de Estado principalmente) y "Paraestatal" (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos); así mismo, en su artículo 48 se precisa que el Ejecutivo Federal podrá agrupar a las Entidades Paraestatales por sectores en las Secretarías de Estado, las que pasarían a ser Coordinadoras de Sector, tal fue el caso de la SEP.

Con la expedición de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14 de mayo de 1986) queda establecido en su artículo 8, que corresponde a los titulares de las Secretarías de Estado, en su calidad de coordinadores sectoriales, el establecer para aquellas entidades que le sean sectorizadas, las políticas de desarrollo así como coordinar su programación y presupuestación.

En el contexto de lo descrito anteriormente, fue que la SEP en su calidad de Coordinadora Sectorial dio atención a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, que en ese entonces se denominaba Coordinación de Entidades, la cual estaba adscrita a la Subsecretaría de Planeación Educativa. El universo de sus operaciones se basaba en la coordinación, control y seguimiento de 43 entidades y ocho órganos desconcentrados. Sin embargo, la Coordinación carecía de una estructura orgánica y sus funciones se realizaban de manera conjunta por un Subdirector y un Jefe de Departamento, bajo la dirección y participación directa del Coordinador.

Asimismo, la plantilla acotada impedía la definición de un esquema de división y especialización en el trabajo, obligando a los mandos medios a participar en el desarrollo del universo de las funciones institucionales. Aunado a lo anterior, la carencia de normatividad básica impedía una formalización estructural y operativa. El Reglamento Interior de la SEP publicado en el D.O.F. el 17 de marzo de 1989, no consideró en la estructura orgánica de la Secretaría a esta Unidad Responsable, y por lo tanto su operación se fundamentaba en el Artículo 5º, Fracción XII del citado ordenamiento, mismo que señalaba la atribución indelegable del C. Secretario de establecer unidades de asesoría, coordinación y consulta que se estimasen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.

Posteriormente, en virtud del Decreto que deroga, reordena y reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 21 de febrero de 1992 y que determinó la extinción de la Secretaría de Programación y Presupuesto, personal de esa Dependencia fue adscrito a la Secretaría de Educación Pública.

Finalmente el 26 de marzo de 1994, se publica en Diario Oficial de la Federación una nueva versión del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, este instrumento normativo consideró explícitamente a la Unidad Administrativa denominándola como: "Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal" (Artículo 16).

Cabe mencionar que el 4 de noviembre de 2009, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 497 (abrogado mediante el Acuerdo número 01/03/16), a través del cual se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y en el que se expresa el cambio de adscripción de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, de la Unidad de Planeación de

Políticas Educativas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva (ahora llamada Jefatura de la Oficina del Secretario establecido en el acuerdo Número 01/03/16 publicado en el D.O.F. el 6 de abril de 2016).

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el D.O.F. el 26 de marzo de 1994.

Capítulo VI, Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en las acciones de coordinación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría, así como también en las de los órganos desconcentrados adscritos directamente al propio Secretario;
- II. Participar, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, en la definición de las políticas de programación y presupuestación del sector paraestatal coordinado por la Secretaría;
- III. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, el establecimiento de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría.
- IV. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- V. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con la Contraloría General de la Federación, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría;
- VI. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de secretario técnico o equivalente en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados; a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VII. Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas entidades, así como también realizar las gestiones correspondientes.



En su origen estaba conformada(o) por:

El 26 de marzo de 1994, se publicó la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en la que se consideró explícitamente a la Unidad Administrativa denominada "Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal" (Artículo 16). Al momento de su constitución se conformó por 3 plazas: la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (Director General), la Dirección de Evaluación y la Dirección de Enlace Interinstitucional.

Actualmente está integrada(o) por:

La Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal actualmente está integrada por : 1 Coordinador, 2 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones de Área, 1 Jefatura de Departamento y 1 Enlace.

- Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal
- Dirección de Evaluación
- Dirección de Enlace Interinstitucional
- Subdirección de Seguimiento de Entidades Coordinadas
- Subdirección de Seguimiento de Órganos Desconcentrados
- Subdirección de Premios Nacionales
- Subdirección de Proyectos
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Seguimiento de Programas "A"
- Enlace de Evaluación.

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

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el D.O.F. una nueva versión del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, instrumento normativo que la consideró explícitamente como Unidad Administrativa, denominándola como: "Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal" (Artículo 16), conformada por 3 plazas: 1 Dirección General y 2 Direcciones de Área. (Previo a su publicación, la Coordinación era un área dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación, conformada por: 12 mandos medios un Coordinador, dos Directores de Área, cinco Subdirectores y cuatro jefaturas de departamento, es importante señalar que todo este personal era proporcionado por la misma Subsecretaría y al momento de su creación fue solo con tres mandos como se menciona con anterioridad).

Posteriormente se fue creando la estructura de acuerdo a las necesidades y posibilidades presupuestales, además de la incorporación de plazas operativas por parte de la extinta Subsecretaría de Planeación y Presupuesto dependiente de la SHCP.

S.E.P.

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

S.E.P.
COORDINACIÓN DE ORGANOS
DESCONCENTRADOS 6 DEL SECTOR
PARAESTATAL



Para el año de 1999 la estructura estaba conformada por 10 mandos medios, en virtud de la cancelación de 2 jefaturas de departamento (Departamento de Seguimiento de Programas "B" y Departamento de Seguimiento de Programas "C").

El 4 de noviembre de 2009, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 497, mediante el cual se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y en el que se expresa el cambio de adscripción de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

En el año de 2010, en apego al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público se cancela una jefatura de departamento denominada "Departamento de Normatividad", para quedar con su actual estructura de 9 mandos medios.

El 8 de febrero de 2016 se publica en el D.O.F. modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, entre los que se encuentra la adición de la fracción II, artículo 44, en el que se le añade una atribución más a la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.

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

Así mismo, el 16 de julio de 2017, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la modificación de estructura de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, consistente en el cambio de línea de mando y denominación del puesto "Asistente Administrativo" para quedar como "Enlace de Evaluación", lo anterior para fortalecer:

- La compilación de disposiciones reglamentarias y administrativas relativas a la operación de los Órganos de Gobierno, así como de la vinculada a los órganos desconcentrados,
- Los procesos de registro y revisión de documentación que presentan diversas instancias vinculadas a la operación de las entidades y órganos desconcentrados, y
- La generación de informes, reportes y notas técnicas en los cuales se abordan logros, problemas y avances programático presupuestales respecto de las instituciones que conforman el sectorizado (órganos desconcentrados, organismos descentralizados y fideicomisos).

S.E.P.

REGIÓN GENERAL DE REQUISITOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
ESTRATEGIA GENERAL ADMINISTRATIVA
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Apoyar al Titular de la Secretaría en el desempeño de sus funciones en su carácter de coordinadora del sector, con el propósito de mantener la coordinación operativa y apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas del sector educativo en el país; así como atender los procesos de los premios nacionales asignados.

Objetivo General

Consolidar a los Órganos de Gobierno, Comisiones Internas de Administración y Asambleas Generales de Accionistas como instancias de decisión ágil y eficiente, para que en el marco de su autonomía de gestión y de vinculación institucional, las Entidades Paraestatales y los Órganos Desconcentrados, respectivamente cumplan sus objetivos y metas en las mejores condiciones de rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros; así mismo, promover que los procesos de los Premios Nacionales de Ciencias, de Deportes y de Mérito Deportivo, se realicen con estricto apego a la normatividad, con transparencia, confiabilidad, eficacia y calidad.

Objetivos Específicos

1.- Consolidar a los Órganos de Gobierno, Comisiones Internas de Administración y Asambleas Generales de Accionistas como instancias de decisión ágil y eficiente, para que en el marco de su autonomía de gestión y de su vinculación institucional, las Entidades Paraestatales y los Órganos Desconcentrados, respectivamente, cumplan sus objetivos y metas en las mejores condiciones de rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

2.- Promover que los procesos de los Premios Nacionales de Ciencias, de Deportes y de Mérito Deportivo, se realicen con estricto apego a la normatividad, con transparencia, confiabilidad, eficacia y calidad.



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 de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero del 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de Julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 en correlación con lo dispuesto en materia de archivo en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Acuerdos

- ❖ Acuerdo Número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los Órganos de Gobierno o Comités Técnicos de las citadas entidades. D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- ❖ Acuerdo Número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- ❖ Acuerdo Número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. D.O.F. 6 de abril de 2016. (Mediante el Art. Segundo transitorio se abroga el Acuerdo Secretarial número 497).

Decretos:

- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Facultades:

- ❖ No aplica.

Atribuciones:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, última reforma del 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, Artículo 44, corresponde a la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en las acciones de coordinación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría, así como en las de los órganos desconcentrados adscritos directamente al propio Secretario;
- II. Auxiliar al Secretario de Educación Pública en el ejercicio de las atribuciones que en su carácter de Presidente de los consejos de premiación le otorga la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, el establecimiento de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública.

- IV.** Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
- V.** Establecer, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría.
- VI.** Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de secretario técnico o equivalente, en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y en los vinculados con la administración de los Órganos Desconcentrados.
- VII.** Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables, y
- VIII.** Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas entidades, así como realizar las gestiones correspondientes.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

1. Impulsa y promueve la realización de los diversos tipos de sesiones, mediante servicios de apoyo, tales como:
 - a. Elaboración y actualización permanentemente del calendario anual para la realización de las sesiones ordinarias de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, en consideración a las agendas de los Presidentes y los Titulares de las mismas, así como de los integrantes de los Cuerpos Colegiados; igualmente lo hace en atención a las sesiones de los Consejos de los Premios Nacionales y las Asambleas Generales de Accionistas.
 - b. Formula orden del día para cada una de las cuatro Sesiones Ordinarias anuales de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, y, en su caso Extraordinarias, atendiendo las sugerencias del Comisariato del Sector Educación de la Secretaría de la Función Pública. De igual forma, elabora el orden del día para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Consejos de los Premios Nacionales y de las Asambleas Generales de Accionistas.
 - c. Revisión y firma de las convocatorias a las Sesiones de los Órganos Desconcentrados, y Entidades Paraestatales así como de los Consejos de los Premios Nacionales y de las Asambleas Generales de Accionistas.
 - d. Orientación al Prosecretario y a los directivos de los Órganos Desconcentrados, y Entidades Paraestatales para que completen y/o ajusten la información contenida en las carpetas utilizadas en las Sesiones de Órgano de Gobierno, comisiones internas de administración y de las Asambleas Generales de Accionistas, para que se pueda efectuar la evaluación y realizar las sesiones en tiempo y forma, y estar en condiciones de adoptar los acuerdos respectivos.
 - e. Expedición de constancias solicitadas por el Prosecretario y los directivos de los Órganos Desconcentrados, y Entidades Paraestatales relativas a los acuerdos adoptados en las Sesiones de Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de Administración, de Consejos de los Premios Nacionales y de las Asambleas Generales de Accionistas, para que se puedan realizar las gestiones pertinentes.
2. Asesorar al Prosecretario y a los directivos de los Órganos Desconcentrados, y Entidades Paraestatales para que ajusten los proyectos de acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de administración, de los Consejos de los Premios Nacionales y de las Asambleas Generales de Accionistas, para que puedan ser presentadas y, en su caso, aprobadas en las respectivas sesiones.
3. Coordinación y supervisión del proceso relativo al Premio Nacional de Ciencias, desde la publicación de la convocatoria hasta la expedición de dictámenes por parte de los jurados, lo cual permite la realización de la ceremonia de premiación.
4. Coordinación y colaboración con otras instituciones de los procesos de los Premios Nacionales de Deportes y de Mérito Deportivo desde la convocatoria y la expedición de dictámenes por parte de los jurados, hasta la realización de la ceremonia de premiación.





5. Elaboración de guías técnicas y reportes ejecutivos en apoyo a los Presidentes de las Sesiones de los Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y de las Asambleas Generales de Accionistas, lo cual permite el adecuado desarrollo de las sesiones y asambleas en comento.
6. Asesora y supervisa que las instituciones reporten su información financiera, programática y presupuestal al Sistema Integral de Información en el que participan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

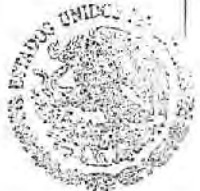
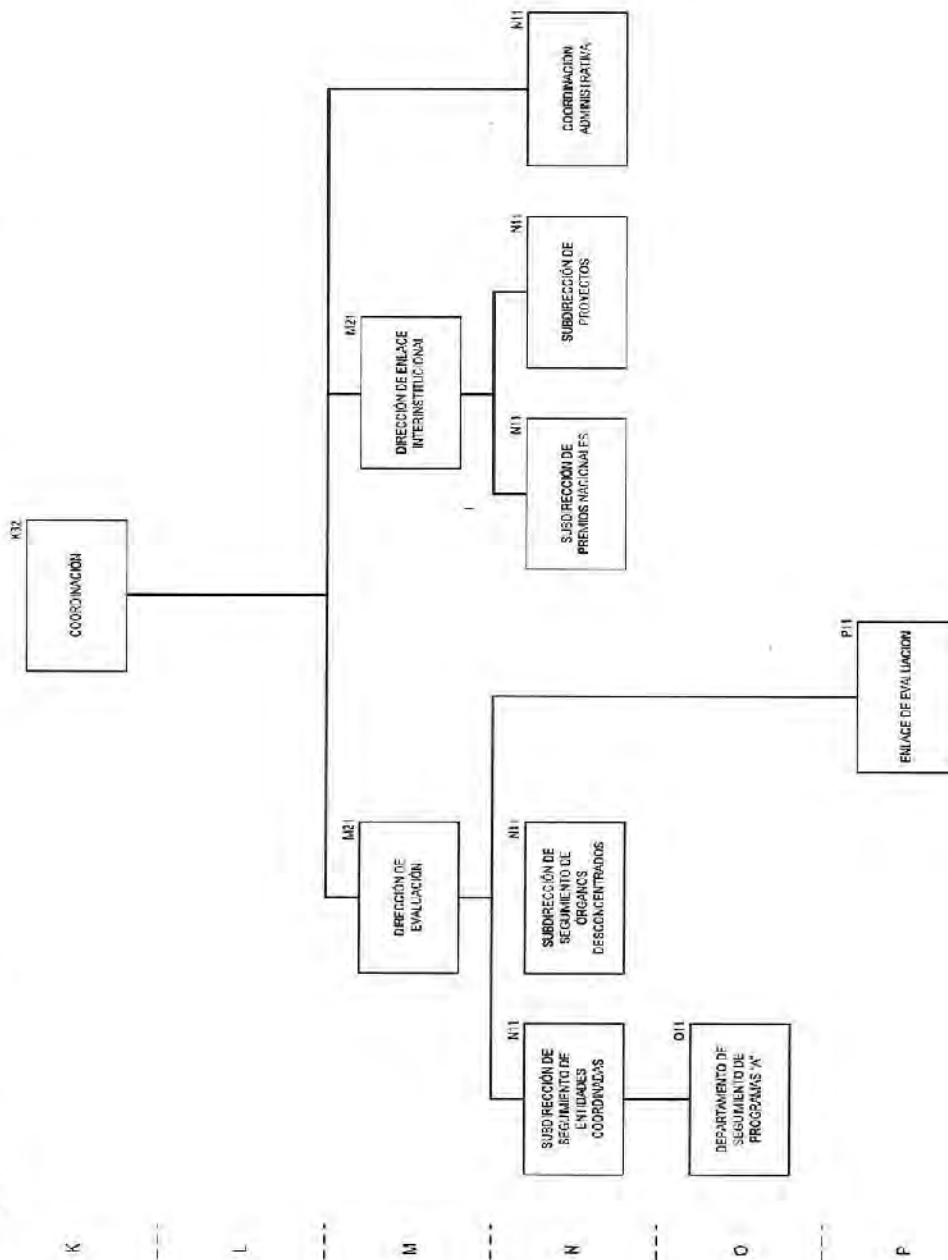




6. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Y DEL SECTOR PARAESTATAL
VIGENCIA: 18 DE JULIO DE 2017

Página 1 de 1





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir el esquema de coordinación de los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo paraestatal conforme a la normatividad establecida, con el propósito de evaluar, dar congruencia a su operación y propiciar el cumplimiento de las prioridades, objetivos y metas del sector educativo en el país
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Secretario en las acciones de coordinación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría, así como en las de los órganos desconcentrados adscritos directamente al propio Secretario. 2. Auxiliar al Secretario de Educación Pública en el ejercicio de las atribuciones que en su carácter de Presidente de los consejos de premiación le otorga la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y demás disposiciones jurídicas aplicables. 3. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, el establecimiento de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública. 4. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 5. Establecer, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría. 6. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de Secretario Técnico o equivalente, en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y en los vinculados con la administración de los órganos desconcentrados. 7. Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables. 8. Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los titulares de las respectivas entidades, así como realizar las gestiones correspondientes.



S.E.P.

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



S.E.P.



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las Entidades agrupadas en el Sector Paraestatal y Dependencias Globalizadoras; e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.</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





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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el proceso para apoyar la conformación y la operación de los Órganos de Gobierno y Comisiones Internas de Administración, de los fideicomisos, órganos desconcentrados y entidades del subsector educación asignados, con apego a la normatividad, con el fin de apoyar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno así como la integración de los contenidos temáticos sustantivos. 2. Coordinar la actualización permanente de las cédulas de integración de los Órganos de Gobierno de las entidades y Órganos Desconcentrados para verificar en cada sesión de Órgano de Gobierno la existencia de quórum para sesionar. 3. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en las sesiones de Órgano de Gobierno para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas. 4. Supervisar el contenido de las propuestas de acuerdos adoptados en las sesiones de los Órganos de Gobierno. 5. Evaluar el proyecto de acta de cada sesión y gestionar el registro de las actas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP. 6. Evaluar los criterios para la formulación del proyecto de calendario anual de sesiones de Órgano de Gobierno. 7. Verificar la elaboración del proyecto de calendario anual conforme los criterios establecidos, y en su caso, proponer las modificaciones al mismo. 8. Coordinar la incorporación de las sesiones extraordinarias que sean necesarias. 9. Formular la propuesta de integración de los nuevos Órganos de Gobierno. 10. Coordinar la asesoría respecto al marco jurídico que sustenta la integración de los nuevos Órganos de Gobierno. 11. Coordinar las acciones de apoyo técnico orientadas a la integración formal e instalación de los nuevos Órganos de Gobierno. 12. Comparar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado a las entidades y órganos desconcentrados que presentan ante el Órgano de Gobierno para valorar su contribución al logro de metas y objetivos.



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





	<ol style="list-style-type: none"> 13. Opinar sobre las modificaciones al presupuesto de las entidades y órganos desconcentrados, así como sobre las implicaciones resultantes. 14. Proponer áreas de interés asociadas a las políticas de desarrollo para las entidades paraestatales y órganos desconcentrados agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 15. Identificar elementos de diagnóstico para conocer la operación de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados asignados con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 16. Proponer criterios que contribuyan al diseño de un sistema de información que proporcione datos acerca de las entidades del sector paraestatal y órganos desconcentrados coordinados por la Secretaría. 17. Concentrar las propuestas orientadas a la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales, órganos desconcentrados y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. 18. Verificar la elaboración de las guías técnicas para las sesiones de Órgano de Gobierno y Comisiones Interna de Administración, en apoyo al Presidente y Secretario Técnico.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las Entidades Paraestatales, y Fideicomisos, así como con las Dependencias Globalizadoras e internamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en el registro de las actas de las Sesiones Ordinarias, así como con las demás unidades administrativas internas.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





Nombre del Puesto: **Dirección de Enlace Interinstitucional.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir el proceso anual de entrega de los Premios Nacionales de Ciencias, Deportes y de Mérito Deportivo; dar seguimiento a los asuntos y acuerdos adoptados en los órganos de gobierno de las entidades y Órganos Desconcentrados agrupados en el sector educativo que le competen; así mismo dar seguimiento a los asuntos y acuerdos adoptados en las asambleas de accionistas de las empresas paraestatales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el proyecto de programa calendarizado de actividades a realizar en el año para cada uno de los tres premios nacionales. 2. Coordinar los proyectos de convocatoria para cada uno de los tres premios nacionales y las políticas de difusión a nivel nacional. 3. Coordinar el diseño, impresión y, en su caso distribución de los carteles, dípticos y trípticos de los tres premios, en coordinación con las instituciones respectivas para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Premiación. 4. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Consejos de Premiación de carácter nacional, con el fin de apoyar el desarrollo de dichos eventos. 5. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a los procesos en los Premios Nacionales de Ciencias, Deportes y Mérito Deportivo que se aprueban en la primera sesión ordinaria de los respectivos Consejos de Premiación. 6. Integrar al inicio de cada año, el informe de los procesos de premiación correspondiente al año pasado para su control. 7. Coordinar las gestiones ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP para la validación de las convocatorias y material alusivo a los Premios Nacionales de Ciencias, Deportes y Mérito Deportivo. 8. Verificar y controlar las candidaturas y materiales de apoyo de los aspirantes a los premios nacionales para su seguimiento oportuno correspondiente. 9. Coordinar la generación de síntesis informativas del contenido de las carpetas de los Órganos de Gobierno de las entidades con el fin de informar y apoyar la participación del Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal y del C. Secretario del ramo. 10. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Órganos de Gobierno en las entidades que le correspondan con el fin de compilar



S.E.P.

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



S.E.P.



	<p>las actas y clasificar los acuerdos que se deriven de las sesiones, así como del cumplimiento de los acuerdos de sesiones anteriores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Participar como Secretario Técnico Suplente en las Asambleas de Accionistas de la empresa paraestatal para compilar sus actas, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos de esas sesiones. 12. Participar como Secretario Técnico Suplente en los Consejos de Premiación para compilar sus actas, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos de esas sesiones. 13. Identificar elementos de diagnóstico sobre las problemáticas de la operación de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados asignados, a través de los acuerdos adoptados, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 14. Integrar y dar seguimiento a los temas clasificados por las entidades como riesgos, a fin de proponer estrategias para minorizar sus impactos y dar cumplimiento a los objetivos y metas de las instituciones.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las entidades agrupadas en el sector paraestatal; e internamente con unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento de Entidades Coordinadas.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de control y seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados en las sesiones de Órgano de Gobierno de las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo, de acuerdo al marco de actuación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal como Secretaría Técnica en dichos entes colegiados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que las carpetas de información para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales y fideicomisos en los plazos señalados por la normatividad. 2. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno. 3. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales se ajusten, en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. 4. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno. 5. Revisar los asuntos y cambios programático-presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno. 6. Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno y llevar su registro. 7. Analizar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional. 8. Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de las entidades en materia de control. 9. Asistir, con el carácter de suplente, a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las entidades paraestatales. 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno. 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y correspondan a la última versión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno.




S.E.P.

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



S.E.P.



	<ol style="list-style-type: none"> 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP y llevar su registro. 13. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Dirección de Evaluación. 14. Proponer la incorporación, en las propuestas de orden del día, de las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades. 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales. 16. Presentar propuestas de proyecto de calendario de sesiones de Órganos de Gobierno que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Órganos Desconcentrados. 17. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 18. Integrar las bases de información para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 19. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría. 20. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
 <p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa con los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como con las dependencias globalizadoras.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento de Órganos Desconcentrados.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de control y seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados en las sesiones de Órganos de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública asignados, de acuerdo al marco de actuación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal como Secretaría Técnica en dichos entes colegiados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que las carpetas de información para las sesiones trimestrales, sean remitidas por los órganos desconcentrados de la SEP en los plazos señalados por la normatividad. 2. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones ordinarias del órgano de gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP. 3. Analizar la información de las carpetas para emitir una opinión en apoyo al presidente del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP, que contribuya a la atención de los asuntos. 4. Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales se ajusten en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP. 5. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP. 6. Destacar los asuntos y cambios Programático-Presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP. 7. Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno de los Órganos Desconcentrados de la SEP y llevar su registro. 8. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional. 9. Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de los Órganos Desconcentrados de la SEP en materia de control



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





10. Revisar los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la SEP.
11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y correspondan a la última versión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno.
12. Tramitar el registro de las actas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP y llevar su registro.
13. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Dirección de Evaluación.
14. Consultar la normatividad aplicable a las entidades y considerar las disposiciones presupuestales que aplicarán en el ejercicio fiscal para incorporarlas en la propuesta de orden del día.
15. Elaborar las propuestas de proyectos de calendario de sesiones de Órgano de Gobierno que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Entidades Coordinadas.
16. Supervisar los estudios para proponer políticas de desarrollo para los Órganos Desconcentrados de la SEP.
17. Revisar la base de información para conocer la operación de los Órganos Desconcentrados de la SEP con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
18. Opinar sobre los sistemas de información orientados a proporcionar los datos que se demanden acerca de los órganos desconcentrados de la SEP.
19. Revisar las propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de órganos desconcentrados de la Secretaría, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Asistir con el carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de los órganos desconcentrados de la SEP



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





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa con los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como con las Dependencias Globalizadoras.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
---	--



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





Nombre del Puesto: Subdirección de Premios Nacionales.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de entrega de los Premios Nacionales de Ciencias, Deportes y de Mérito Deportivo por el estado, a los ciudadanos mexicanos cuya obra y trayectoria sobresalgan de manera excepcional, con estricto apego a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, en un marco de transparencia, eficacia y calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, al inicio de cada año, el informe respectivo de los procesos de premiación correspondiente al año próximo pasado. 2. Elaborar la propuesta de calendario de actividades de los Premios Nacionales de Ciencias, de Deportes y Mérito Deportivo. 3. Proponer el proyecto de la convocatoria que será sometida a los Miembros del Consejo de los Premios Nacionales de Ciencias, de Deportes y de Mérito Deportivo mediante oficio en la instalación de los Consejos respectivos. En relación al Premio Nacional de Ciencias, la publicación de la convocatoria será a más tardar los primeros tres meses del año, conforme a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 4. Integrar el proyecto de convocatoria aprobado por el Consejo de Premiación de cada uno de los tres Premios Nacionales. 5. Gestionar la validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública del texto de la convocatoria aprobado por el Consejo de Premiación. 6. Gestionar la aprobación de la Dirección General de Comunicación Social de la SEP de los bocetos de cartel y folleto que incluye la convocatoria, la autorización de los pagos de impresión; la publicación en periódicos de circulación nacional y difusión en la página electrónica de la SEP, y de los tiempos oficiales de radio y televisión del Premio Nacional de Ciencias. 7. Solicitar propuestas de Jurados a los Miembros del Consejo de Premiación de los tres premios, conforme a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y los requisitos de integración del Jurado aprobados por el Consejo respectivo. 8. Integrar propuestas de Jurados, conforme a lo estipulado en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y los requisitos de



S.E.P.

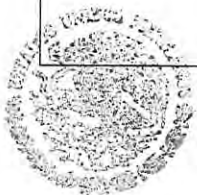
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.



	<p>integración del Jurado aprobados por el Consejo de premiación de los tres Premios Nacionales, clasificarlas por disciplina, actividad y proponente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Preparar, en coordinación con la Prosecretaría de cada uno de los tres premios nacionales, un listado de las candidaturas presentadas por las instituciones, por disciplina, actividad y por proponente, así como una síntesis de la información documental integrada para exponerla a los Jurados calificadores, para su dictaminación. 10. Preparar carpeta con nombres de galardonados, copias de actas de dictamen, de nacimiento o cartas de naturalización y bocetos de diplomas para enviarla al área jurídica de la Secretaría de Educación Pública para su validación. 11. Realizar las gestiones con la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable para contar, en el caso del Premio Nacional de Ciencias, con medallas de oro grabadas y rosetas con el nombre del galardonado, y los recursos para otorgar el numerario respectivo. 12. Preparar el proyecto de Acuerdo Presidencial para publicarse en el Diario Oficial de la Federación previa validación del área jurídica de la SEP, con los nombres de los galardonados de acuerdo con su acta de nacimiento o carta de naturalización y el texto del acta de dictamen emitida por el jurado calificador.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, Universidades e Institutos de Educación Superior y centros de investigación e internamente con las áreas de la propia dependencia y unidad.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





Nombre del Puesto: Subdirección de Proyectos.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de operación, seguimiento y evaluación de los proyectos de operación, vinculación y control de las entidades coordinadas en la SEP; así como el proceso de control y seguimiento de los asuntos y acuerdos tratados en las sesiones de Órgano de Gobierno de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados asignados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las entidades agrupadas en el sector educativo. 2. Integrar la información de las áreas de la unidad administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la Coordinación. 3. Proponer la estructura metodológica de los proyectos y las líneas estratégicas en las entidades coordinadas. 4. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida. 5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las Sesiones del Órgano de Gobierno. 6. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las Sesiones del Órgano de Gobierno. 7. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno. 8. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno. 9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno y llevar su registro.



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





	<ol style="list-style-type: none"> 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno. 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno. 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Transparencia de la SEP y llevar su registro. 13. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno y someterlo a aprobación del Titular de la Dirección de Enlace Interinstitucional. 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día de las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades. 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales. 16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 17. Integrar las bases de información para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 18. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría. 19. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables. 20. Apoyar en la realización de las Asambleas de Accionistas de las Empresas de Participación Estatal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las entidades paraestatales y fideicomisos e internamente con los órganos desconcentrados, dependencias</p>



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



S. E. P.



	<p>globalizadoras y las diferentes unidades administrativas en la realización de proyectos especiales para la CODYSP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	--

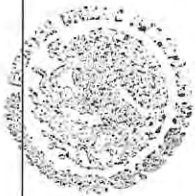


B.P.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa.	
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"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa.

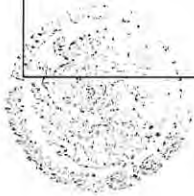


SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>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.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Gestionar 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 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>



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

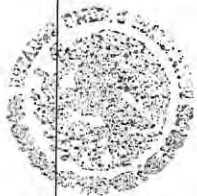


S.E.P.
COORDINACIÓN DE ORGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR
PARAESTATAL



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas "A".**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Operar el proceso de control y seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados en las sesiones de Órgano de Gobierno y Comisiones Internas de Administración de las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo, de acuerdo al marco de actuación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal como Secretaría Técnica en dichos entes colegiados.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales y fideicomisos en los plazos señalados por la normatividad. 2. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. 3. Analizar y proponer opinión técnica respecto al respaldo normativo de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno. 4. Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. 5. Analizar e identificar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno. 6. Integrar y reportar los avances del cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno. 7. Clasificar las carpetas de información de las sesiones de los Órganos de Gobierno por entidad y periodo. 8. Sustentar técnicamente las opiniones respecto al contenido de las carpetas en materia de control para contribuir a la gestión de las entidades paraestatales. 9. Asistir como apoyo a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las entidades paraestatales. 10. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional. 11. Revisar y corregir las actas de los Órganos de Gobierno asignados para su gestión correspondiente.



S.E.P.

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



S. E. P.



	<ol style="list-style-type: none"> 12. Colaborar al envío de las actas levantadas de las entidades asignadas, para su corrección correspondiente. 13. Colaborar al envío de las actas definitivas, de las entidades asignadas para su registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 14. Integrar los puntos del proyecto de orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación. 15. Investigar y analizar la normatividad aplicable a las entidades paraestatales en materia presupuestal para sustentar las propuestas de incorporación al orden del día. 16. Apoyar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales. 17. Integrar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Órganos Desconcentrados. 18. Realizar los análisis para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 19. Actualizar las bases de información para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 20. Actualizar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría. 21. Colaborar en los estudios para evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las distintas entidades federativas asistiendo a reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional, e internamente con las áreas de la Coordinación</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



S. E. P.



Nombre del Puesto: **Enlace de Evaluación.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar las tareas de integración y revisión de los asuntos relacionados con la conformación y operación de los órganos de gobierno y comisiones internas de administración, para contar con la información y documentación base requerida en los análisis de las instancias superiores.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los procesos de registro y revisión de la documentación presentada por las diversas instancias en temas relacionados con la conformación y sesiones de Órganos de Gobierno o vinculadas a la operación de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados, para comprobar que cumplan los requisitos establecidos. 2. Revisar e integrar la información de los planteamientos relativos a las sesiones de los Órganos de Gobierno y de los asuntos de las Comisiones Internas de Administración. 3. Compilar las disposiciones reglamentarias y administrativas relativas a la conformación y operación de los Órganos de Gobierno, así como aquella vinculada a los órganos desconcentrados y Entidades del sector educativo, para contar con la documentación legal que contribuya en la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dirección de Evaluación. 4. Generar informes, reportes, fichas, notas técnicas y oficios de seguimiento a los diversos asuntos vinculados con las sesiones de los Órganos de Gobierno, para apoyar el soporte documental. 5. Realizar trabajos de control de la documentación de los asuntos asociados con la Dirección de Evaluación, para mantener actualizada la información en los expedientes tanto documentales como electrónicos, conforme a la normatividad aplicable. 6. Desarrollar trabajos escritos respecto a los temas que instruya la Dirección de Evaluación, con la finalidad de proveer información que coadyuve en la toma de decisiones. 7. Realizar actividades de asistencia personal y telefónica en la Dirección de Evaluación, a fin de comunicarle a las instituciones y áreas los asuntos que requieran de su atención.



S.E.P.

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



S. E. P.



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Internas: Con personal del área de adscripción y de diversas Unidades Administrativas de la SEP.</p> <p>Externas: Con Órganos Desconcentrados y Entidades, para intercambio de información sobre la conformación y operación de los Órganos de Gobierno y Comisiones Internas de Administración.</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



S.E.P.
 COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

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. 20-08-2015)**

**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 y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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


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




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



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



6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.



7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios 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.

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

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

9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR
PARAESTATAL

**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



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

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



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

Valor:

S. E. P.

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:

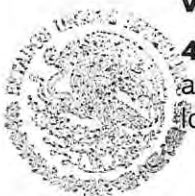
4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

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.



S.E.P.

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



S. E. P.

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR
PARAESTATAL