

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
L00.4

Nombre UR:
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración

Presenta:

Ana María Aceves Estrada

Coordinadora Nacional del Servicio Profesional
Docente

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos y
Organización

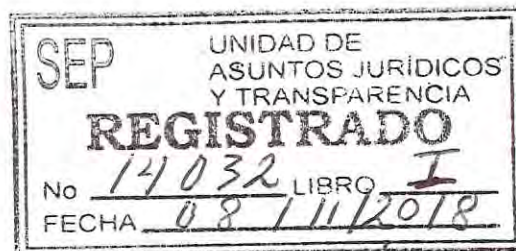
Código del manual: **MO-L00.4-02-2018**

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/0569/2018

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

- C.c.p. Lic. Antonio Ávila Díaz. Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Lic. Ana María Aceves Estrada. Coordinadora Nacional del Servicio Profesional Docente.- Presente.
Lic. Julio Elizarrarás Andrade. Director General de Planeación, Seguimiento y Administración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

SEPTIEMBRE 2018



S.E.P.

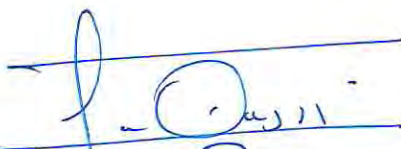
COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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



VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Lic. José Ortega Sánchez</p> <p>Director de Planeación y Administración</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Lic. Julio Elizarrarás Andrade</p> <p>Director General de Planeación, Seguimiento y Administración</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Lic. Ana María Luz Aceves Estrada</p> <p>Coordinadora Nacional del Servicio Profesional Docente</p>	

Fecha de Documentación: Septiembre 2018

Número de Revisión: 2



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	13
4. MARCO NORMATIVO	14
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	18
6. ORGANIGRAMA	19
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	20
Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración	20
Dirección General Adjunta de Sistemas de Información del Servicio Profesional Docente	24
Dirección de Sistemas de Información	25
Subdirección de Desarrollo de Sistemas	27
Jefatura de Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas	29
Jefatura de Departamento de Administración de Bases de Datos	30
Subdirección de Análisis y Gestión Informática	31
Jefatura de Departamento de Análisis Informático	32
Jefatura de Departamento de Gestión Informática	33
Dirección de Planeación y Administración	35
Subdirección de Planeación e Integración Programática	37
Jefatura de Departamento de Planeación y Organización	39
Subdirección de Recursos Humanos	40
Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Prestaciones	41
Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera	42
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	44
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	45
Jefatura de Departamento de Servicios Generales	46
Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización	47
Jefatura de Departamento de Presupuesto	48
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	50



S.E.P.



S.E.P.

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

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

INTRODUCCIÓN

Derivado de las diversas modificaciones realizadas a la estructura orgánica de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, autorizadas por parte de la Secretaría de la Función Pública, la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, actualizó el presente Manual con base en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de documentar de forma ordenada y sistemática, el marco normativo y administrativo en el que se ubica la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración, así como, describir las funciones de su estructura orgánica vigente, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En su contenido se describen las funciones de las áreas que conforman esta Dirección General y se incluye la estructura orgánica que establece las relaciones de jerarquía, dependencia y comunicación entre las mismas, así mismo se delimitan las responsabilidades y ámbitos de operación de éstos para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Su observancia y aplicación comprende: las Direcciones de área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos que integran la estructura orgánica de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración.

En el apartado de Reseña Histórica se explican el origen y desarrollo de la Dirección General, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Asimismo, se establecen en el Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y el objetivo que orienta su quehacer institucional.

La estructura del Manual se integra por: Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Organigrama, Descripción de Puestos, Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

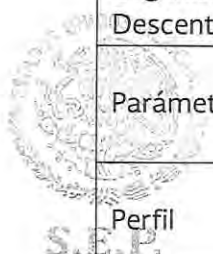


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

1. GLOSARIO

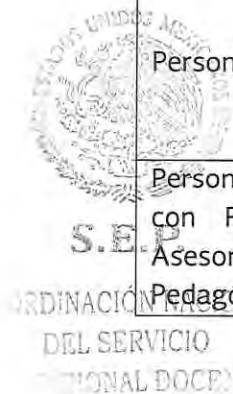
Término	Definición
Actualización	A la adquisición continua de conocimientos y capacidades relacionados con el servicio público educativo y la práctica pedagógica.
Aplicador	A la persona física seleccionada por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado con la función temporal y específica de auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, autorizado conforme a los procedimientos y criterios que determine el Instituto.
Autoridades Educativas	A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal y a las correspondientes en las entidades federativas y municipios.
Autoridad Educativa Local	Al ejecutivo de cada una de las entidades federativas, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo.
Capacitación	Al conjunto de acciones encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
Educación Básica	A la que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.
Educación Media Superior	A la que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
Escuela	Al plantel en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado; es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de Educación Básica o Media Superior.
Evaluación del desempeño	A la acción realizada para medir la calidad y resultados de la función docente, directiva, de supervisión, de Asesoría Técnica Pedagógica o cualquier otra de naturaleza académica.
Evaluador	Al servidor público que conforme a los lineamientos que el Instituto expida se ha capacitado, cumple con el perfil correspondiente y cuenta con la certificación vigente para participar en los procesos de selección.

	de evaluación con ese carácter, conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.
Formación	Al conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las instituciones de educación superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente las bases teórico prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación.
Incentivos	A los apoyos en dinero o en cualquier otra modalidad por el que se otorga o reconoce al personal del Servicio Profesional Docente para elevar la calidad educativa y/o reconocer los méritos.
Indicador	Al instrumento utilizado para determinar, por medio de unidades de medida, el grado de cumplimiento de una característica, cualidad, conocimiento, capacidad, objetivo o meta, empleado para valorar factores que se desean medir.
Ingreso	Al proceso de acceso formal al Servicio Profesional Docente.
Instituto	Al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Ley	A la Ley General del Servicio Profesional Docente
Marco General de una Educación de Calidad	Al conjunto de perfiles, parámetros e indicadores que se establecen a fin de servir como referentes para los concursos de oposición y la evaluación obligatoria para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio, con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación.
Nombramiento	Al documento que expida la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para formalizar la relación jurídica con el Personal Docente y con el Personal con Funciones de Dirección o Supervisión. En razón de su temporalidad podrá ser: a) Provisional: Es el Nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses; b) Por Tiempo Fijo: Es el Nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y c) Definitivo: Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de esta Ley y de la legislación laboral;
Organismo Descentralizado	A la entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio que imparta Educación Media Superior.
Parámetro	Al valor de referencia que permite medir avances y resultados alcanzados en el cumplimiento de objetivos, metas y demás características del ejercicio de una función o actividad.
Perfil	Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función específico.





Permanencia en el Servicio	A la continuidad en el servicio educativo, con pleno respeto a los derechos constitucionales.
Personal con de Funciones de Dirección	<p>A aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la Escuela con los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados.</p> <p>Este personal comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la Educación Básica; a jefes de departamento, subdirectores y directores en la Educación Media Superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.</p>
Personal con de Funciones de Supervisión	<p>A la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.</p> <p>Este personal comprende, en la Educación Básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza o cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la Educación Media Superior.</p>
Personal Docente	Al profesional en la Educación Básica y Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la Escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.
Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica	Al docente que en la Educación Básica y Media Superior cumple con los requisitos establecidos en la presente Ley y tiene la responsabilidad de brindar a otros docentes la asesoría señalada y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación para las escuelas a partir de





	de las funciones de naturaleza técnico pedagógica que la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado le asigna. Este personal comprende, en la Educación Media Superior, a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes.
Personal Técnico Docente	A aquél con formación técnica especializada formal o informal que cumple un perfil, cuya función en la Educación Básica y Media Superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.
Promoción	Al acceso a una categoría o nivel docente superior al que se tiene, sin que ello implique necesariamente cambio de funciones, o ascenso a un puesto o función de mayor responsabilidad y nivel de ingresos.
Reconocimiento	A las distinciones, apoyos y opciones de desarrollo profesional que se otorgan al personal que destaque en el desempeño de sus funciones.
Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela	Al conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al Personal Docente y Personal con Funciones de Dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la Escuela.
Servicio Profesional Docente	Al conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus Organismos Descentralizados.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El 26 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se reforma el artículo 3o. de la Constitución, por el que se establece la obligación del Estado de garantizar la calidad de la educación de los tipos básico y media superior y se reconoció que la calidad, basada en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos, es criterio rector de la educación mexicana.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se dispuso que el ingreso al servicio docente y la promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la Educación Básica y Media Superior, que imparta el Estado, se llevará a cabo mediante concursos de oposición que garanticen la idoneidad de los conocimientos y capacidades que correspondan. Además, se establece que la ley reglamentaria fijará los criterios, los términos y condiciones de la evaluación obligatoria para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional, con el pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación.

Por su parte, con la reforma a la fracción XXV del artículo 73 constitucional, se facultó al Congreso de la Unión para establecer el Servicio Profesional Docente en los términos del artículo 3o. de la propia Constitución.

El 11 de septiembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente y el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación.

En este sentido, la Ley General del Servicio Profesional Docente tiene por objeto regular el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior; establecer los perfiles, parámetros e indicadores; regular los derechos y obligaciones derivados del mismo y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el propio servicio.

Asímismo, en las modificaciones efectuadas a la Ley General de Educación, se establecieron las atribuciones de las Autoridades Educativas Federales y Locales para participar, de manera concurrente, en las actividades tendientes a realizar evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Para ejercer las atribuciones que corresponde a la Secretaría de Educación Pública en materia del Servicio Profesional Docente, el 14 de noviembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que crea el Instituto de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.

Federación, el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

La Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración tiene su origen en el Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2014 y fue constituida con plazas de nueva creación y provenientes de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, quedando integrada por 20 puestos de mando.

Mediante el oficio con números de referencia SSFP/408/0104/2015 y SSFP/408/DGOR/0234/2015, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura organizacional de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con base en el escenario denominado "ESC-CNSPD-TRANS", con vigencia 30 de diciembre de 2014, lo anterior como resultado de la transferencia de plazas de mando y enlace para la creación de la CNSPD y la conformación de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Las señaladas en el Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 17 de junio de 2014

1. Instaurar mecanismos orientados a la planeación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales en materia del Servicio Profesional Docente, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados.
2. Coordinar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior.
3. Integrar y proponer el programa anual de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, y dar seguimiento a su operación y desarrollo para atender los requerimientos académicos, técnicos y de gestión del Servicio Profesional Docente, para la Educación Básica y Media Superior.
4. Analizar, dictaminar y determinar, en coordinación con la Dirección General de Ingreso y Reconocimiento, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, conforme a la estructura ocupacional autorizada, los puestos del Personal Técnico Docente que formarán parte del Servicio Profesional Docente, en la Educación Básica y Media Superior.

5. Proponer, en coordinación con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, las reglas, métodos y procedimientos para la formulación, determinación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Educación Básica y Media Superior.
6. Diseñar, integrar, procesar y sistematizar los registros que contengan información relativa al personal del Servicio Profesional Docente, a fin de apoyar los procesos de evaluación del Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, para su integración en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa.
7. Administrar el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente.
8. Establecer los mecanismos relativos a la actualización y/o modificación de la información relativa a las estructuras ocupacionales, analíticos de plazas, administración de las listas de prelación de concursos para Ingreso, Promoción y Permanencia, y el mecanismo de Reconocimiento, y para la asignación de plazas en la Educación Básica y Media Superior.
9. Registrar en el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente, para su actualización en el Sistema de Información y Gestión Educativa, los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del Servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación.
10. Identificar a través de procesos automatizados los actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente, que pudieran ameritar alguna sanción a las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados.
11. Promover y desarrollar acciones de vinculación y concertación institucional, en materia del Servicio Profesional Docente, con otras áreas de la Secretaría y de la Administración Pública Federal, así como con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados.
12. Formular, con la participación de las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento, de Promoción y de Permanencia, los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior.
13. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales.
14. Participar en la organización de las sesiones de la Junta Directiva de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
15. Desarrollar, integrar y proponer los proyectos de Manuales Generales de Organización, Procedimientos y Servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones conferidas a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y las áreas que la constituyen, a fin de tramitar y gestionar dichos Manuales para su autorización ante las áreas competentes de la Secretaría.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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

16. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y demás servicios que permitan garantizar la gestión institucional del Servicio Profesional Docente.
17. Generar y proponer lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de carácter técnico-normativo, para la administración de los recursos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, de acuerdo a sus programas y objetivos.
18. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Nacional y de los programas presupuestarios a su cargo, para su trámite y gestión ante las áreas competentes de la Secretaría, así como la vigilancia y el control para la correcta aplicación de los recursos asignados conforme la normatividad aplicable.
19. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
20. Consolidar los registros de la contabilidad y control presupuestal, así como integrar los estados financieros e informes que se generen del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
21. Supervisar el ejercicio del gasto de las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en apego a los ordenamientos emitidos por las instancias conducentes de la Secretaría de Educación Pública y por las dependencias globalizadoras.
22. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros las transferencias presupuestales que modifiquen los techos financieros de las áreas responsables y/o de los programas aprobados.
23. Controlar los fondos rotatorios asignados a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
24. Fiscalizar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
25. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
26. Adquirir, inventariar y almacenar los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
27. Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieran las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la atención de sus funciones.
28. Vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables a la administración de personal del Órgano Desconcentrado.
29. Coordinar el trámite y validación de movimientos e incidencias de personal, a efecto de que se genere el pago de remuneraciones.
30. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de derechos.



31. Establecer los mecanismos para aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
32. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Dirección General para el cumplimiento de su objeto.
33. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular del Órgano Desconcentrado.

En su origen estaba conformada(o) por:

- **Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración**
- Dirección General Adjunta de Sistemas de Información del Servicio Profesional Docente
- Dirección de Sistemas de Información
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas
- Jefatura de Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas
- Jefatura de Departamento de Administración de Bases de Datos
- Subdirección de Análisis y Gestión Informática
- Jefatura de Departamento de Análisis Informático
- Jefatura de Departamento de Gestión Informática
- Dirección de Planeación y Administración
- Subdirección de Planeación e Integración Programática
- Jefatura de Departamento de Planeación y Organización
- Subdirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Prestaciones
- Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
- Jefatura de Departamento de Servicios Generales
- Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización
- Jefatura de Departamento de Presupuesto

Actualmente está integrada(o) por:

- **Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración**
- Dirección General Adjunta de Sistemas de Información del Servicio Profesional Docente
- Dirección de Sistemas de Información
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas
- Jefatura de Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas
- Jefatura de Departamento de Administración de Bases de Datos

- Subdirección de Análisis y Gestión Informática
- Jefatura de Departamento de Análisis Informático
- Jefatura de Departamento de Gestión Informática
- Dirección de Planeación y Administración
- Subdirección de Planeación e Integración Programática
- Jefatura de Departamento de Planeación y Organización
- Subdirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Prestaciones
- Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
- Jefatura de Departamento de Servicios Generales
- Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización
- Jefatura de Departamento de Presupuesto

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

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo número 01/03/16 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2016, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a partir del 7 de abril de 2016, la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente fue adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

En cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de mayo de 2016 y las “Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016”, establecidas en el oficio con números de referencia No. 307-A.-1949 y SSFP/408/007/2016, en el ejercicio fiscal 2016 se llevó a cabo la actualización de los códigos de puesto que conforman la estructura de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Básica y Media Superior, promoviendo el máximo logro en el aprendizaje de los educandos, mediante la regulación y coordinación del Servicio Profesional Docente, que asegure, con base en la evaluación, las capacidades del personal docente y técnico docente; del que desempeña funciones de dirección y de supervisión, así como de asesoría técnica pedagógica.

Visión

Ser una institución que regula y apoya a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, con personal especializado, en el funcionamiento de los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en la Educación Básica y Media Superior, garantizando la idoneidad de las capacidades del personal que forma parte del Servicio Profesional Docente.

Objetivo General

Dirigir los procesos de planeación y seguimiento de los programas estratégicos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al órgano desconcentrado, con el fin de ejercer los recursos asignados de una manera óptima y responsable.

Objetivos Específicos

1. Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los programas estratégicos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
2. Administrar las tecnologías de la información y comunicaciones, así como de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con el fin de ejercer los recursos asignados de manera óptima y responsable.
3. Coordinar la implementación de proyectos tecnológicos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a fin de contribuir en la eficiencia de los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento, comprendidos en el Servicio Profesional Docente.
4. Administrar las bases de datos generadas en los procesos sustantivos del Servicio Profesional Docente, para apoyar el proceso operativo y administrativo de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

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

Códigos:

- ❖ Código Civil Federal. Publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y reformas posteriores.
- ❖ Código Penal Federal. D.O.F. 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 5 de marzo de 2014 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley 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 de Coordinación Fiscal. D.O.F. 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 24 de diciembre de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. 2 de enero de 1992.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 11 de mayo de 1995 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, 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, publicado en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 1 de diciembre de 2005 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23 de enero de 2012 y reforma posterior.
 - ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 2 de abril de 2013 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
 - ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
 - ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
 - ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
 - ❖ Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
 - ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
 - ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016.
 - ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016
 - ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016
 - ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
 - ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 1 de octubre de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.



- ❖ Reglamento de la Ley 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, publicado en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 2 de abril de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 2 de diciembre de 2015.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de junio de 2017.

Decretos

- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 14 de noviembre de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación, vigente.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente

Acuerdos Secretariales (SEP)

- ❖ 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 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo número 05/02/18 por el que se expiden las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las escuelas normales y demás para la formación de maestros de educación básica dependientes de la Secretaría de Educación Pública, y se establece la Comisión Técnica Nacional como una instancia de asesoría en esa materia. DOF 22 de febrero de 2018

- ❖ Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. DOF 20 de marzo de 2018

Acuerdos

- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 3 de noviembre de 2016.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15 de mayo de 2017.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

❖ Apoyar en la administración de los recursos de las áreas que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
❖ Realizar las gestiones para la celebración de contratos y/o convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente requeridos por las Direcciones Generales que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
❖ Proveer a las áreas que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de sistemas de información que permitan satisfacer las necesidades de automatización, referente a los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento comprendidos en el Servicio Profesional Docente.
❖ Apoyar en la organización de eventos y reuniones de carácter institucional con las Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados referente a los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento comprendidos en el Servicio Profesional Docente, promovidos por el Titular de la Coordinación Nacional y por las Áreas que la integran.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

6. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA VIGENTE

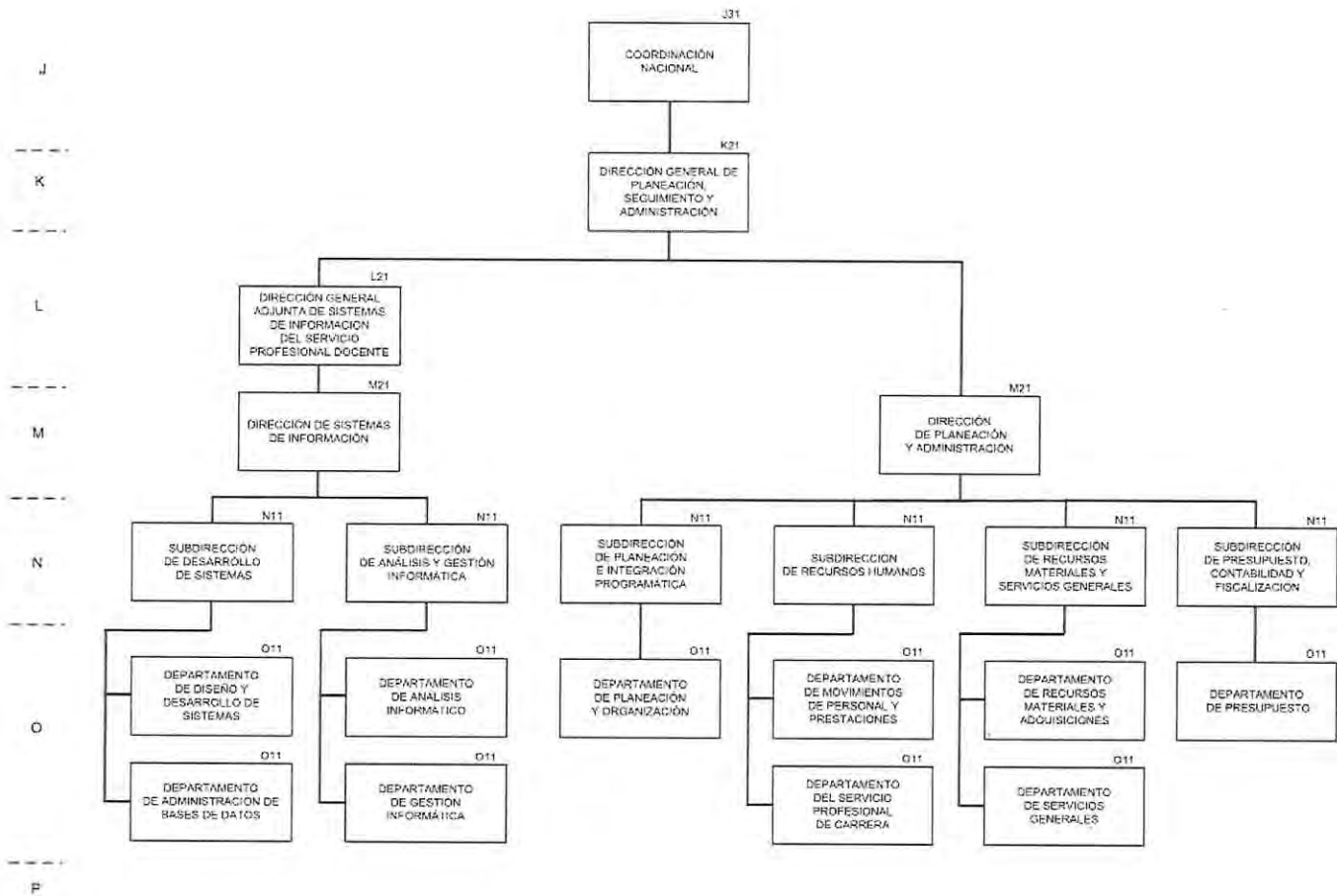
SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
L00.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

Página 0 de 1



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



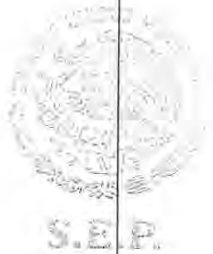
S.E.P.

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

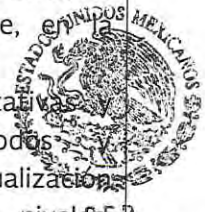


7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los programas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones, y de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al órgano desconcentrado, con el fin de ejercer los recursos asignados de manera óptima y responsable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instaurar mecanismos orientados a la planeación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales en materia del Servicio Profesional Docente, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados. 2. Coordinar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior. 3. Integrar y proponer el programa anual de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, y dar seguimiento a su operación y desarrollo para atender los requerimientos académicos, técnicos y de gestión del Servicio Profesional Docente, para la Educación Básica y Media Superior. 4. Analizar, dictaminar y determinar, en coordinación con la Dirección General de Ingreso y Reconocimiento, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, conforme a la estructura ocupacional autorizada, los puestos del Personal Técnico Docente que formarán parte del Servicio Profesional Docente, Educación Básica y Media Superior. 5. Proponer, en coordinación con las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, las reglas, métodos, procedimientos para la formulación, determinación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Educación Básica y Media Superior.



S.E.P.
COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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



6. Diseñar, integrar, procesar y sistematizar los registros que contengan información relativa al personal del Servicio Profesional Docente, a fin de apoyar los procesos de evaluación del Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, para su integración en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa.
7. Administrar el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente.
8. Establecer los mecanismos relativos a la actualización y/o modificación de la información relativa a las estructuras ocupacionales, analíticos de plazas, administración de las listas de prelación de concursos para Ingreso, Promoción y Permanencia, y el mecanismo de Reconocimiento, y para la asignación de plazas en la Educación Básica y Media Superior.
9. Registrar en el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente, para su actualización en el Sistema de Información y Gestión Educativa, los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del Servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación.
10. Identificar a través de procesos automatizados los actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente, que pudieran ameritar alguna sanción a las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados.
11. Promover y desarrollar acciones de vinculación y concertación institucional, en materia del Servicio Profesional Docente, con otras áreas de la Secretaría y de la Administración Pública Federal, así como con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados.
12. Formular, con la participación de las Direcciones Generales de Ingreso y Reconocimiento, de Promoción y de Permanencia, los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior.
13. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



14. Participar en la organización de las sesiones de la Junta Directiva de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
15. Desarrollar, integrar y proponer los proyectos de Manuales Generales de Organización, Procedimientos y Servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones conferidas a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y las áreas que la constituyen, a fin de tramitar y gestionar dichos Manuales para su autorización ante las áreas competentes de la Secretaría.
16. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y demás servicios que permitan garantizar la gestión institucional del Servicio Profesional Docente.
17. Generar y proponer lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de carácter técnico-normativo, para la administración de los recursos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, de acuerdo a sus programas y objetivos.
18. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Nacional y de los programas presupuestarios a su cargo, para su trámite y gestión ante las áreas competentes de la Secretaría, así como la vigilancia y el control para la correcta aplicación de los recursos asignados conforme la normatividad aplicable.
19. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
20. Consolidar los registros de la contabilidad y control presupuestal, así como integrar los estados financieros e informes que se generen del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
21. Supervisar el ejercicio del gasto de las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en apego a los ordenamientos emitidos por las instancias conducentes de la Secretaría de Educación Pública y por las dependencias globalizadoras.
22. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros las transferencias presupuestales que modifiquen los techos financieros de las áreas responsables y/o de los programas aprobados.
23. Controlar los fondos rotatorios asignados a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



	<ol style="list-style-type: none"> 24. Fiscalizar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 25. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control. 26. Adquirir, inventariar y almacenar los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 27. Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieran las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la atención de sus funciones. 28. Vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables a la administración de personal del Órgano Desconcentrado. 29. Coordinar el trámite y validación de movimientos e incidencias de personal, a efecto de que se genere el pago de remuneraciones. 30. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de derechos. 31. Establecer los mecanismos para aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables. 32. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Dirección General para el cumplimiento de su objeto. 33. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular del Órgano Desconcentrado.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de todo el país; las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a fin de establecer los mecanismos de coordinación para el desarrollo de los procesos de planeación y administración. Internamente, con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente,</p>

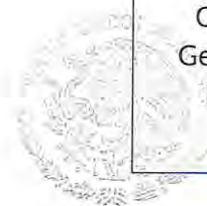


	para el intercambio de información y trabajos de colaboración y prestación de servicios administrativos y tecnológicos.
--	---

Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta de Sistemas de Información del Servicio Profesional Docente	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los Sistemas de Información y comunicación, así como los proyectos tecnológicos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a fin de contribuir en la eficiencia de los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento, comprendidos en el Servicio Profesional Docente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal en el Servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa. 2. Administrar la página internet de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Determinar los mecanismos sobre mantenimiento, seguridad informática y respaldo de la información que integrará el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente. 4. Sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, analítico de plazas, listas de prelación de concursos para Ingreso, Promoción y Permanencia, y el mecanismo de Reconocimiento, y para la asignación de plazas en la Educación Básica y Media Superior. 5. Desarrollar sistemas de información que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización, referente a los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento comprendidos en el Servicio Profesional Docente. 6. Determinar el desarrollo de la infraestructura de redes de computadoras para el acceso y transmisión de datos en los procesos de evaluación y gestiones propias de los procesos sustantivos de la Coordinación. 7. Planear los procesos de mantenimiento en los equipos de cómputo de las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como aquéllos empleados en el proceso de evaluación.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Administrar los recursos tecnológicos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información del Servicio Profesional Docente. 9. Establecer el aprovisionamiento de los recursos informáticos a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como en los procesos de evaluación, promoción o reconocimiento. 10. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en el proceso de evaluación. 11. Dirigir proyectos de ampliación y mantenimiento de la red de informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en las áreas que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 12. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como de software en los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de todo el país, a fin de establecer los mecanismos de coordinación para el desarrollo de los sistemas informáticos. Internamente, con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y prestación de servicios informáticos y tecnológicos.</p>

<p>Nombre del Puesto: Dirección de Sistemas de Información</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y dirigir el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas computacionales, así como la administración de las bases de datos generadas en los procesos sustantivos del Servicio Profesional Docente, para apoyar el proceso operativo y administrativo de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.</p>



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

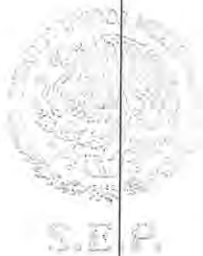


S.E.P.

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



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el desarrollo y sistematización de los procesos informáticos para el registro y mantenimiento de los datos del personal docente que participa en cada una de las etapas del Servicio Profesional Docente.2. Proponer y coordinar la aplicación de los criterios y características técnicas del diseño, implementación y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa.3. Dirigir la operación y actualización de la página electrónica de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.4. Gestionar la actualización de los sistemas informáticos, equipo de cómputo y demás insumos informáticos que permitan a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente el desarrollo de los procesos de ingreso, evaluación, promoción y reconocimiento.5. Gestionar el diseño, instrumentación y actualización de los sistemas y programas informáticos requeridos para la operación del Servicio Profesional Docente.6. Dirigir el diseño e implementación de procesos informáticos para la integración, validación y actualización de las bases de datos del personal docente que participa en el Servicio Profesional Docente.7. Proponer y coordinar la aplicación de la metodología para la integración y aprovechamiento de la información generada en los procesos del Servicio Profesional Docente y someterla a la aprobación del Director General Adjunto de Sistemas de Información del Servicio Profesional Docente.8. Proponer y coordinar la aplicación de criterios y condiciones técnicas para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento de sistemas informáticos, así como para la verificación y calidad en lo que refiere a la implementación en los procesos sustantivos de la Coordinación.9. Administrar las bases de datos generadas en la operación de los procesos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.10. Dirigir la asistencia técnica y capacitación en el uso de tecnologías de la información a las áreas que integran a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en materia de desarrollo de sistemas informáticos, análisis, procesamiento y extracción de información reservada y confidencial.
------------------	--





	<ol style="list-style-type: none"> 11. Proponer y coordinar proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en los lugares que se realicen los procesos de la Coordinación Nacional. 12. Dirigir la elaboración de estudios de factibilidad tecnológica para el desarrollo de sistemas informáticos, así como para los mantenimientos de los sistemas informáticos 13. Coordinar la implantación y desarrollo de mecanismos de seguimiento a los procesos automatizados relacionados con actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente. 14. Proponer y coordinar la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables. 15. Implementar modelos de datos para el intercambio de información, entre la Coordinación Nacional y las áreas responsables de ejercer las responsabilidades que señala la normatividad del Servicio Profesional Docente. 16. Conducir el desarrollo de las gestiones del diseño de las evaluaciones, con objeto de observar el cumplimiento de las disposiciones que conciernen al Servicio Profesional Docente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para implementar tecnologías de la información en los procesos prioritarios de evaluación, promoción y reconocimiento.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el desarrollo de los sistemas de información y administración de las bases de datos generadas en los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento en la Educación Básica y Media Superior, y áreas que integran a la Coordinación Nacional, a fin de facilitar la toma de decisiones de las autoridades correspondientes mediante información clara y objetiva.</p>



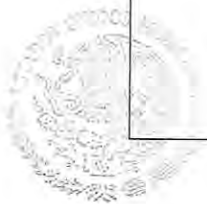
S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

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



Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la implantación de los programas informáticos que cubran las necesidades de cada área de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y de los requerimientos de cada uno de sus procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia, para su integración en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa.2. Controlar y supervisar el funcionamiento y adaptación de los sistemas informáticos para la obtención de la información y cubrir las necesidades de cada uno de los procesos que se desarrollan en las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con el fin de detectar posibles anomalías y proponer las medidas adecuadas.3. Coordinar el diseño e instrumentación de las aplicaciones informáticas que apoyen y faciliten la operación de los procesos de las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente apegándose a las normas y lineamientos establecidos.4. Supervisar la integración de listados, documentos y reportes que se deriven del Servicio Profesional Docente para la entrega de productos o resultados a las autoridades competentes.5. Organizar y evaluar la operación de los sistemas informáticos de las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con el fin de realizar las adecuaciones necesarias para incrementar su eficiencia.6. Supervisar el diseño, actualización y procedimientos de seguridad de las bases de datos generadas en la operación de los procesos para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento.7. Supervisar el mantenimiento de los programas computacionales para optimizar la operación de los procesos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y evaluar su aplicación.8. Verificar la aplicación de los mecanismos de actualización de los registros en el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como de la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación.
-----------	--



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

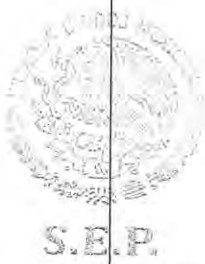


<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Interactúa internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas de conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para proporcionarles servicios en materia de sistemas.</p>
---	---

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar actividades vincularas con el diseño, mantenimiento, distribución e implementación de los sistemas y programas informáticos requeridos para el procesamiento y explotación de la información empleados en las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.</p>
------------------------------------	---

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implantar los programas informáticos que requiera la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para cada uno de sus procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia y su integración al Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente, así como al Sistema de Información y Gestión Educativa. 2. Implementar acciones tendientes a adaptar los sistemas informáticos para la obtención de la información que requieran los procesos que se desarrollan en las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con el fin de detectar posibles anomalías y proponer las medidas adecuadas. 3. Actualizar los sistemas de verificación de procesos, así como la detección de áreas de oportunidad, con el fin de incrementar la calidad en la generación de productos. 4. Diseñar e instrumentar las aplicaciones informáticas que apoyen y faciliten la operación de los procesos de las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente con base en las normas y lineamientos establecidos. 5. Diseñar y coordinar aplicaciones informáticas que apoyen y faciliten las actividades de las instancias que participan. 6. Desarrollar sistemas que vinculen los resultados del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente con el Sistema de Información y Gestión Educativa. 7. Verificar periódicamente la información contenida en los sistemas informáticos utilizados, con la finalidad de evitar almacenaje de información que amenace el desarrollo del sistema.
------------------	--





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verificar la operación de los sistemas informáticos de las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y realizar las adecuaciones necesarias para incrementar su eficiencia. 9. Impulsar la optimización de los programas computacionales que procesan la información del Sistema del Servicio Profesional Docente, para aumentar la calidad y precisión en la generación de los resultados. 10. Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas y programas computacionales utilizados en el Sistema del Servicio Profesional Docente, con el fin de operar conforme a la normatividad vigente integrando la información correspondiente. 11. Dar mantenimiento a los programas computacionales para optimizar la operación de los procesos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para la consecución de proyectos y programas en materia de Diseño y desarrollo de sistemas.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Administración de Bases de Datos</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Efectuar los procedimientos de diseño, desarrollo e implantación de procedimientos de seguridad e integridad de la información, realizando labores de administración y mantenimiento de las bases de datos generadas en los procesos de la Coordinación Nacional.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas y vigilar su correcta implantación con base en los resultados obtenidos en la operación y control de los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento de la Coordinación Nacional. 2. Supervisar la integración de listados, documentos y reportes que se deriven del Servicio Profesional Docente para la entrega de productos o resultados a las autoridades competentes. 3. Diseñar y elaborar bases de datos de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y cada uno de los procesos del Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia. 4. Diseñar estructuras de información que permitan sistematizar las bases de los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento.



	<p>Reconocimiento, para optimizar la utilización de los recursos informáticos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Controlar los accesos a las bases de datos, con la finalidad de evitar una posible pérdida de información, además de diseñar un plan de contingencia que recupere los datos. 6. Revisar que los registros en el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente se actualicen con base en los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del Servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación. 7. Desarrollar los procesos de recepción, registro, control, almacenamiento, resguardo, seguridad y respaldo de bases de datos que se genere en los procesos de la Coordinación Nacional.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Administración de Base de Datos.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Análisis y Gestión Informática</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar los programas de mantenimiento a los sistemas informáticos administrativos en operación, para que cumplan con los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la correcta operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente. 2. Integrar las propuestas de mejora en el diseño y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa. 3. Verificar y monitorear el aprovechamiento, actualización y manejo de la página de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Administrar el software asignado a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y verificar que se cumpla con los lineamientos que regulan la utilización del material y equipo informático, para lograr su racionalidad y óptimo aprovechamiento.





	<ol style="list-style-type: none"> 5. Presentar informes y análisis estadísticos a partir de la información recabada en la operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente. 6. Controlar la seguridad e integridad de la información procesada por las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de respaldarla y resguardarla mediante los archivos informáticos. 7. Organizar y coordinar el soporte informático y los cursos de actualización y capacitación dirigidos al personal de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en materia informática. 8. Coordinar los procesos de análisis, programación e instrumentación de los proyectos de infraestructura informática que requieran para su operación las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de proponer el desarrollo o implantación de nuevos sistemas de información. 9. Organizar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura informática de los procesos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 10. Proponer e implantar los mecanismos de seguimiento a los procesos automatizados relacionados con actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente. 11. Supervisar la generación de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Internamente con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos en materia de Análisis y Gestión Informática.</p>

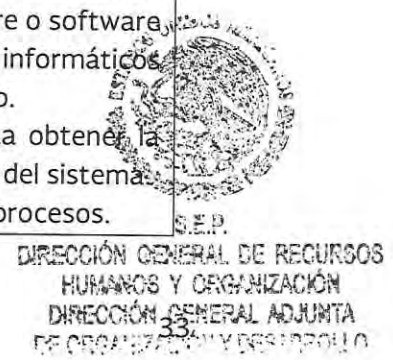
<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Informático</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar estudios estadísticos a partir de las bases de datos del personal docente participante en el Servicio Profesional Docente, con el fin de apoyar a todas las Unidades Administrativas en la toma de decisiones.</p>





<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar propuestas de diseño y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa. 2. Realizar las acciones de actualización y mejoras al Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente. 3. Integrar y generar los informes solicitados por las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente e instancias externas, para contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos del Sistema del Servicio Profesional Docente. 4. Elaborar y difundir el material de apoyo para la correcta administración del software asignado a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Dar seguimiento a la operación de los procesos automatizados relacionados con actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Interactúa internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para efectuar los procedimientos relativos al análisis informático.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Gestión Informática</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir en la administración de los recursos informáticos que permita garantizar la consistencia de la información utilizada en la operación del Sistema Nacional del Servicio Profesional Docente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y dar mantenimiento a la página de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Implementar los procedimientos relativos al software asignado a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y llevar a cabo los análisis relativos al cumplimiento de los lineamientos que regulan la utilización del material y equipo informático, para lograr su racionalidad y óptimo aprovechamiento. 3. Detectar las necesidades de actualización del hardware o software necesario para la operación y control de los procesos informáticos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento. 4. Supervisar la administración del servidor que permita obtener la integridad de la información generada en la operación del sistema. 5. Mantener actualizado el software de cada uno de los procesos.





	<ol style="list-style-type: none"> 6. Aplicar las medidas de seguridad para preservar la integridad de la información procesada por las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de respaldarla y resguardarla mediante los archivos informáticos. 7. Generar en medios ópticos y conforme a los períodos establecidos el respaldo institucional de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para propiciar la disponibilidad y seguridad de la información en caso de daño o pérdida. 8. Proporcionar el soporte informático y la capacitación al personal que participa en la operación del mismo. 9. Emitir propuestas sobre proyectos de infraestructura informática que soliciten las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para su operación, con la finalidad de proponer el desarrollo o implantación de nuevos sistemas de información. 10. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de cada uno de los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia, para su integración en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa. 11. Verificar que la administración, configuración y mantenimiento de los recursos informáticos mejoren los servicios que se proporcionan en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 12. Identificar, a través del sistema, los actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente, que pudiera ameritar alguna sanción a las autoridades educativas y los Organismos Descentralizados. 13. Generar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Internamente con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Gestión Informática.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Planeación y Administración	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el proceso de planeación, así como los mecanismos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación del Sistema Nacional del Servicio Profesional Docente, a fin de ejercer los recursos asignados de conformidad con los lineamientos y programas establecidos para cada caso.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la planeación, seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos y actividades institucionales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Coordinar la elaboración, operación y seguimiento del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevaran a cabo los procesos de evaluación para el ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior. 3. Formular, determinar y actualizar las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Educación Básica y Media Superior, en coordinación con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 4. Coordinar la integración de las carpetas informativas y la logística para las sesiones de la Junta Directiva de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Elaborar los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios, necesarios para el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones conferidas a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y las áreas que la constituyen, a fin de tramitar y gestionar dichos Manuales para su autorización ante las áreas competentes de la Secretaría. 6. Dirigir la elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados de la evaluación programático-presupuestal de la Coordinación Nacional. 7. Dirigir los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en apego a las normas, las reglas y los lineamientos establecidos. 8. Proponer a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración los lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de carácter técnico-normativo, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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



9. Dirigir la operación de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
10. Supervisar que el pago de remuneraciones al personal se realice de acuerdo a los tabuladores y disposiciones establecidas en la materia.
11. Dirigir el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal, de acuerdo a la normatividad establecida.
12. Organizar y coordinar en el ámbito de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, el Servicio Profesional de Carrera.
13. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Nacional y los programas presupuestarios, para su trámite y gestión ante las áreas competentes, así como administrar la gestión y el ejercicio del presupuesto autorizado.
14. Dirigir los procesos contables y presupuestales e integrar los estados financieros de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
15. Emitir informes del ejercicio del gasto de las Áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en apego a los ordenamientos emitidos por las instancias conducentes de la Secretaría de Educación Pública y las instancias globalizadoras.
16. Supervisar los fondos rotatorios asignados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
17. Conjuntar información comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
18. Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
19. Administrar los procesos para la adquisición y control de los bienes muebles, materiales y suministros requeridos por las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
20. Coordinar con las autoridades competentes los programas de conservación, adaptación y mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad federal al servicio de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
21. Coordinar y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y del programa de protección civil en las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.





	<p>22. Dirigir la contratación y, en su caso, la prestación de los servicios que requieran las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.</p> <p>23. Recabar la información en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como el acceso a la información pública gubernamental y la protección a datos personales.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas. Interactúa externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de todo el país; las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a fin de establecer los mecanismos de coordinación para el desarrollo de los procesos de planeación y administración. Internamente, con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y prestación de servicios administrativos.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación e Integración Programática	
Objetivo General del Puesto	Establecer medidas de supervisión en la implementación y seguimiento de los procesos de planeación e integración programático-presupuestal que permitan la consecución y den cuenta de los objetivos y metas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la implementación y el seguimiento de los procesos de planeación e integración programático-presupuestal que permitan la consecución y den cuenta de los objetivos y metas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Proponer los elementos para la elaboración del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso, la Promoción, Reconocimiento y la Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior. Coordinar las acciones para la integración y seguimiento del programa anual de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.





5. Definir con las Direcciones Generales que integran la Coordinación Nacional los planes de corto, mediano y largo plazos del Servicio Profesional Docente.
6. Coordinar los trabajos para la elaboración de las reglas, métodos y procedimientos para la formulación, determinación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Educación Básica y Media Superior.
7. Integrar la información de los temas que se desahogarán en las sesiones de la Junta Directiva de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y llevar el seguimiento de acuerdos de la misma.
8. Proponer al Director de Planeación y Administración los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones conferidas a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
9. Integrar el reporte del Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados de la evaluación programático-presupuestal de las áreas de la Coordinación Nacional, para registrarlo a través del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR).
10. Instaurar y dar seguimiento a los indicadores para evaluar el desempeño e impacto en materia del Servicio Profesional Docente, a fin de establecer medidas preventivas o correctivas.
11. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación Nacional, así como realizar las acciones de control y seguimiento para la correcta aplicación de los recursos asignados, conforme a la normatividad vigente.
12. Supervisar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales.
13. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

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

Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para realizar gestiones en materia de Planeación e Integración Programática.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Planeación y Organización	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar actividades vinculadas con la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos programático presupuestales, con base en la planeación estratégica para cumplir con los objetivos y metas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a los procesos programático presupuestales, con base en la planeación institucional, para cumplir con los objetivos y metas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Realizar las acciones de seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Conjuntar los elementos para la elaboración del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior. 4. Ejecutar acciones relacionadas con los mecanismos de integración y seguimiento del programa anual de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Participar en la integración de los planes de corto, mediano y largo plazos del Servicio Profesional Docente. 6. Llevar el registro y dar seguimiento a los procesos de formulación, determinación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Educación Básica y Media Superior. 7. Efectuar los procedimientos vinculados con la logística para la realización de las sesiones de la junta Directiva de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y en el seguimiento de sus acuerdos. 8. Integrar los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios necesarios para el cumplimiento de las





	<p>facultades, atribuciones y funciones conferidas a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.</p> <p>9. Registrar y actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados de la evaluación programático-presupuestal de las áreas de la Coordinación Nacional, para registrarlo a través del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR).</p> <p>10. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño e impacto en materia del Servicio Profesional Docente, a fin de establecer medidas preventivas o correctivas.</p> <p>11. Llevar el registro y dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales.</p> <p>12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Internamente con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Planeación y Organización.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	Implementar los mecanismos orientados a proporcionar los servicios en materia de recursos humanos al personal de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con base en las normas y procedimientos vigentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el proceso para la selección, reclutamiento y contratación de personal y, en su caso, la prestación de los servicios que requieran las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Supervisar el diseño, implantación y seguimiento al programa anual de capacitación de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para atender las necesidades de actualización de su personal y cumplir con los lineamientos que en la materia emita la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.





	<ol style="list-style-type: none"> 3. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Conducir las acciones del sistema de evaluación del desempeño basado en resultados del personal de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Supervisar que se efectúen los movimientos de altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). 6. Verificar y revisar la operación de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Supervisar que el pago de remuneraciones al personal se realice de acuerdo a los tabuladores y disposiciones establecidas en la materia. 8. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal, de acuerdo a la normatividad establecida. 9. Implementar los mecanismos que contribuyan en la aplicación y cumplimiento de los requerimientos del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 10. Coordinar y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y del programa de protección civil en las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Externamente con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para realizar las gestiones y trámites en materia de Recursos Humanos.</p>

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Prestaciones**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar las acciones relacionadas con los servicios vinculados con los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, conciliación y pago de nóminas y todos los trámites e incidencias que se presenten con el personal de la Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente.</p>
------------------------------------	--



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aplicar el proceso para la selección, reclutamiento y contratación de servidores públicos de mando y personal operativo y, en su caso, de los servicios que requieran las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Realizar ante el área correspondiente los trámites de contratación del personal eventual y por honorarios. 3. Verificar que se efectúe la captura de movimientos en el SIAPSEP de las incidencias del personal (altas, bajas, promociones, etc.) del personal adscrito a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Mantener la conservación y custodia de los expedientes del personal de la CNSPD, así como su revisión periódica para mantenerlos actualizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 5. Efectuar los reportes de los movimientos de incidencias del personal (altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del personal de la Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente. 6. Conciliar las nóminas ante la instancia correspondiente con la finalidad de entregar los pagos al personal de la Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente. 7. Llevar a cabo los trámites relativos al otorgamiento de prestaciones a que tiene derecho el personal de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y para la consecución de proyectos y programas en materia de Nómina y Movimientos de Personal.</p>

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento del Servicio Profesional de Carrera**

Objetivo General del Puesto

Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las Unidades Responsables de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, mediante un programa específico de actividades y apegándose a lo establecido en la normatividad vigente y los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.





<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el Sistema de Evaluación del Desempeño del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para cumplir con lo establecido en la Ley. 2. Proporcionar asesoría a las áreas de la Coordinación Nacional y organizar la recopilación y revisión de información, para atender los requerimientos de información derivados del Servicio Profesional de Carrera, en los tiempos y términos establecidos. 3. Difundir y aplicar los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de metas individuales y colectivas de los servidores públicos, en función de las capacidades y del perfil determinado. Asesorar en la elaboración de la definición de metas individuales e institucionales y sus respectivos indicadores de desempeño individual y colectivo, a fin de contar con el sistema de indicadores base para la Evaluación del Desempeño. 4. Efectuar las actividades de elaboración y envío del concentrado de información sobre las metas institucionales, colectivas e individuales, así como de las evaluaciones del desempeño. 5. Coordinar con las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente las acciones necesarias para el otorgamiento de los nombramientos temporales por Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Programar y difundir los cursos de capacitación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para incrementar el desarrollo de habilidades profesionales y personales. 7. Llevar el registro individual y control de la capacitación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 8. Coordinar los procesos de ingreso, a través de la implementación y seguimiento de los concursos, los exámenes técnicos, la organización de comités de profesionalización y selección. 9. Proponer y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los comités técnicos del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 10. Supervisar la implantación y operación de los subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación y Control y Evaluación.
--	---



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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>Internas: Interactúa internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Servicio Profesional Docente.</p>
---	---

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Organizar y coordinar los procesos inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales, con base en las disposiciones normativas vigentes y el presupuesto autorizado, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 2. Supervisar la administración de los recursos materiales y demás servicios que permitan garantizar la gestión institucional del Servicio Profesional Docente. 3. Coordinar el programa de adquisiciones de acuerdo al calendario de presupuesto autorizado. 4. Verificar que se reciban y tramiten las facturas para el pago a los proveedores y/o prestadores de servicios de conformidad con los tiempos estipulados, con base a la normatividad vigente. 5. Coordinar los programas de conservación, reparación, adaptación y mantenimiento de los bienes inmuebles al servicio de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Supervisar que se lleve a cabo el control y registro de los bienes asignados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Gestionar y, en su caso, prestar los servicios que requieran las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la atención de sus funciones. 8. Programar y realizar los inventarios físicos y de bienes de consumo e instrumentales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 9. Verificar que los procedimientos para la contratación de los bienes o servicios que requiera la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



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



	Profesional Docente se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con proveedores e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para efectuar la administración y obtención de los Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	
Objetivo General del Puesto	Gestionar los procesos inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios, con el fin de proporcionar a las áreas de la Coordinación Nacional los insumos que requieren en el desarrollo de sus funciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 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 Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 2. Administrar los recursos materiales y demás servicios que permitan garantizar la gestión institucional del Servicio Profesional Docente. 3. Programar las adquisiciones de conformidad con el presupuesto autorizado. 4. Dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Realizar los procedimientos para la contratación de los bienes o servicios que requiera la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Efectuar las compras directas de los artículos de consumo que requieran las áreas. 6. Tramitar la facturación correspondiente de las compras realizadas. 7. Elaborar los formatos de control para el ingreso y salida de los bienes instrumentales y personales de las instalaciones. 8. Capturar en los sistemas establecidos los movimientos de entradas y salidas de almacén. 9. Mantener actualizado en el sistema establecido los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes instrumentales. 10. Proporcionar oportunamente los informes y/o reportes que requieran las áreas reguladoras así como mantenerlos actualizados.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar el control y registro de los bienes asignados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 12. Proporcionar los insumos que soliciten las áreas para el desarrollo de sus actividades. 13. Elaborar los inventarios físicos y bienes de consumo e instrumentales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con proveedores e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en materia de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Generales	
Objetivo General del Puesto	Gestionar los procesos inherentes al suministro de los servicios requeridos por las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de apoyar el desarrollo de sus funciones y en consecuencia el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procedimientos para proporcionar los servicios generales que requieran las áreas, en el desarrollo de sus actividades, con base en la normatividad vigente, así como mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente. 2. Elaborar los programas de conservación, reparación, adaptación y mantenimiento de los bienes inmuebles requeridos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Tramitar la prestación de los servicios que requieran las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la atención de sus funciones. 4. Verificar y dar seguimiento al otorgamiento de los servicios generales para que se cumplan las cláusulas y condiciones establecidas en los contratos. 5. Tramitar y validar la facturación de los servicios realizados para su pago. 6. Llevar el control vehicular y elaborar los reportes para solicitar la dotación de combustible. 7. Realizar las gestiones y trámites para la obtención de los servicios de mantenimiento vehicular y de instalaciones.



S.E.P.
COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN



	8. Desarrollar los procedimientos relacionados con el aseguramiento de las instalaciones, mobiliario y equipo a cargo de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con proveedores e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para realizar gestiones y trámites en materia de Servicios Generales.

Nombre del Puesto: Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización	
Objetivo General del Puesto	Implementar mecanismos de administración y control de los recursos financieros asignados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y la Reprogramación Presupuestal en coordinación con las direcciones generales, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto, en las diferentes direcciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros las modificaciones presupuestales que afecten los techos financieros de las áreas responsables y/o de los programas aprobados. 4. Coordinar el seguimiento al avance programático presupuestario de conformidad a las metas y objetivos comprometidos. 5. Consolidar los registros de la contabilidad y control presupuestal, así como integrar los estados financieros e informes que se generen del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Controlar los fondos rotatorios asignados a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Dar cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina. 9. Coordinar la gestión de los pagos de las adquisiciones y servicios solicitados por las diversas direcciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones. 10. Conducir la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las diferentes direcciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 11. Implementar los controles del ejercicio del presupuesto autorizado de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 12. Coordinar los procesos contables y presupuestales e integrar los estados financieros de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para realizar gestiones, trámites y reportes en materia de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Presupuesto</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar los mecanismos orientados al seguimiento respecto al uso y aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la integración y envío del anteproyecto del presupuesto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar y dar seguimiento a la gestión de las adecuaciones presupuestarias, de conformidad con la normatividad vigente en el techo presupuestario asignados. 3. Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios de afectación presupuestaria solicitados, así como efectuar el cierre mensual del



COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

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



	<p>ejercicio presupuestal y las conciliaciones respectivas, conforme al calendario establecido de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tramitar ante la instancia correspondiente las transferencias presupuestales que modifiquen el techo financiero de los programas aprobados. Elaborar los informes (por actividad, capítulo, concepto y partida de gasto), acerca del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Elaborar los informes (por actividad, capítulo, concepto y partida de gasto), acerca del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Mantener actualizada la información en el sistema de control interno presupuestal e informar al Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización sobre la situación que guarda cada una de las partidas presupuestales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Verificar que los comprobantes de gasto, estén clasificados en la partida presupuestal que le corresponda de conformidad con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente. 8. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información presupuestal, requeridas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que sean turnadas al Departamento, previa autorización del Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización. 9. Efectuar las modificaciones presupuestales, previa autorización del Director de Planeación y Administración para el pago de bienes y servicios que requieran las Direcciones Generales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, previo análisis y fiscalización de los documentos comprobatorios, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas programadas. 10. Conciliar el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
--	--

Relaciones Internas y/o Externas

Ambas: Externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con la Secretaría de la Función Pública e internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para realizar gestiones y trámites en materia de Presupuesto.



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

(DOF 20 de agosto de 2015, última reforma 22 de agosto de 2017)

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.

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.

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la SEP (DOF 26-12-2016)

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:

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.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

- 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.

- 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 reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

Norma de Conducta:



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



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

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.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA