

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
L00.0

Nombre UR:
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Oficina de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

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-L00.0-02-2018**

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/0418/2018

Ciudad de México, 24 de julio 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 Oficina 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.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y COORDINACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
OFICINA DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

JULIO 2018

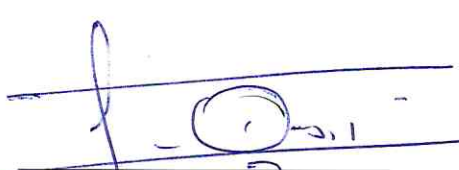




S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



VALIDACIÓN

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



Fecha de Documentación: Julio 2018

Número de Revisión: 2

S.E.P.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	14
4. MARCO NORMATIVO	15
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	22
6. ORGANIGRAMA	23
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente	24
Dirección de Evaluación	26
Subdirección de Control y Aplicación de Instrumentos de Evaluación	27
Jefatura de Departamento de Impresión y Distribución	28
Jefatura de Departamento de Materiales y Capacitación	28
Jefatura de Departamento de Apoyo a la Aplicación de los Procesos de Evaluación	29
Jefatura de Departamento de Análisis Documental	30
Jefatura de Departamento de Análisis de los Procesos de Evaluación	30
Jefatura de Departamento de Lectura	31
Enlace de Evaluación	32
Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos	32
Subdirección de Normatividad y Asesoría	35
Jefatura de Departamento de Normatividad	36
Subdirección de Proyectos	37
Jefatura de Departamento de Proyectos Jurídicos	38
Subdirección de Vinculación Jurídica	39
Dirección General Adjunta para la Consolidación del Servicio Profesional Docente	40
Dirección de Coordinación Institucional	42
Dirección de Seguimiento para la Consolidación del Servicio Profesional Docente	43
S.E.P. 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	45



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 Oficina de la Coordinación Nacional, a través de 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 Oficina de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente; así como, describir las funciones de su estructura orgánica vigente.

La estructura del Manual se integra por: Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Organigrama, Descripción de Puestos, Código de Ética y Código de Conducta.

En su contenido se describen las funciones de las áreas que conforman la Oficina de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente 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: la Dirección General Adjunta, las Direcciones de área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos que integran la estructura orgánica de la la Oficina de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

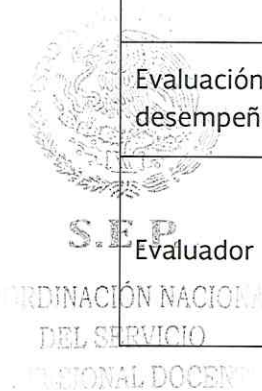
En el apartado de Reseña Histórica se explican el origen y desarrollo de la la Oficina de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Así mismo, se establecen las atribuciones conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y el objetivo que orienta su quehacer institucional.

La estructura orgánica define las áreas que integran actualmente a la Oficina de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente; el organigrama esquematiza las formas de comunicación y relación entre las diferentes jerarquías y las áreas mismas.



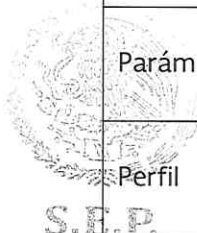
1. GLOSARIO

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.
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 evaluación con ese carácter, conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.





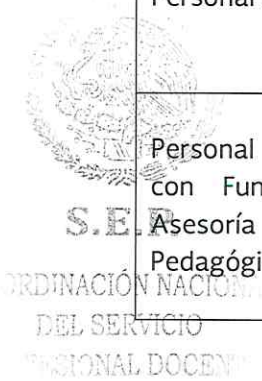
Formación	Al conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las instituciones de educación superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente las bases teórico prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación.
Incentivos	A los apoyos en dinero 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 descrito específicamente.
Permanencia en el Servicio	A la continuidad en el servicio educativo, con pleno respeto a los derechos constitucionales.



COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



<p>Personal con de Funciones Dirección</p>	<p>A aquel 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>
<p>Personal con de Funciones Supervisión</p>	<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>
<p>Personal Docente</p>	<p>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.</p>
<p>Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica</p>	<p>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 las funciones de naturaleza técnico pedagógica que la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado le asigna. Este</p>





	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.



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El 26 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 3° 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 3° 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 diversas reformas, derogaciones y adiciones a la Ley General de Educación.

En las modificaciones efectuadas a la Ley General de Educación, se establecieron las atribuciones de las Autoridades Educativas Federales y Locales de manera concurrente, 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.

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.

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

La Oficina de la Coordinación Nacional tiene su origen en el Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y fue constituida con plazas de nueva creación y provenientes de la Dirección General de Evaluación de Políticas Educativas, integrada por 14 puestos de mando y 1 puesto de enlace.

Mediante el Oficio núms. 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 su Oficina.

Cabe señalar que en cumplimiento con lo señalado en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero y 6 de abril del año 2016 respectivamente, la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, fue readscrita a la Subsecretaría de Educación Básica con la denominación de Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros en Educación Básica, motivo por el cual las atribuciones de las fracciones XV del inciso A) y IV del inciso C) del artículo 4 del el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública fueron conferidas a la citada Dirección General de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Las señaladas en el Artículo 4 del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública:

A) En el ámbito de la Educación Básica:

- I. Participar con el Instituto en la elaboración del programa anual conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley. Para tal efecto, deberá considerar las propuestas que en su caso reciba de las Autoridades Educativas Locales;
- II. Determinar los Perfiles y los requisitos mínimos que deberán reunirse para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio Profesional Docente, según el cargo de que se trate. Para tales efectos, deberá considerar las propuestas que en su caso reciba de las Autoridades Educativas Locales;
- III. Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los Parámetros e Indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente, en los términos que fije la Ley;



- IV.** Aprobar las convocatorias para los concursos de Ingreso y Promoción que prevé la Ley;
- V.** Autorizar la expedición de convocatorias extraordinarias para concursos públicos para el Ingreso;
- VI.** Establecer el programa y sus respectivas reglas, para que el personal que realiza funciones de docencia, dirección o supervisión pueda obtener Incentivos adicionales, permanentes o temporales, en términos del artículo 37 de la Ley;
- VII.** Emitir con la participación de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría, los lineamientos generales que deberán cumplirse en la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. Dicha Subsecretaría supervisará, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los lineamientos;
- VIII.** Emitir los lineamientos generales para la definición de los programas de regularización de los docentes a que se refiere el artículo 54 de la Ley, de manera que tales programas sean acordes y pertinentes con los niveles de desempeño que se buscan;
- IX.** Proponer a solicitud del Instituto:
 - a)** Los Parámetros e Indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en los términos que fije la Ley, a partir de los Perfiles previamente determinados, conforme a la fracción II de este apartado;
 - b)** Los Parámetros e Indicadores de carácter complementario que para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento sometán a su consideración las Autoridades Educativas Locales;
 - c)** Los niveles de desempeño mínimos para el ejercicio de la docencia y para los cargos con funciones de dirección o de supervisión;
 - d)** Los procesos y los instrumentos idóneos para los procesos de evaluación conforme a los Perfiles, Parámetros e Indicadores autorizados, y
 - e)** El Perfil y los criterios de selección y capacitación de quienes participarán como Evaluadores del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión.

Para los efectos de esta fracción, la Coordinación Nacional podrá integrar grupos de trabajo, de carácter temporal, que actúen como instancias consultivas auxiliares de la misma;

- X.** Participar, en coordinación con el Instituto y las Autoridades Educativas Locales, en la elaboración del programa de mediano plazo, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley;
- XI.** Aprobar las propuestas que presenten las Autoridades Educativas Locales de Perfiles, Parámetros e Indicadores de carácter complementario para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento en el Servicio Profesional Docente, conforme al artículo 8, fracción I, de la Ley.

De conformidad con lo establecido en la fracción IX, inciso b), de este apartado, la Coordinación Nacional remitirá al Instituto las propuestas aprobadas;

- XII.** Determinar los demás elementos que deberán contener las convocatorias a los concursos públicos para el Ingreso al Servicio Profesional Docente conforme al artículo 21, fracción I, inciso b), de la Ley, así como autorizar, en su caso, los Perfiles complementarios que deberán describirse en las convocatorias a que se refiere esta fracción;



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

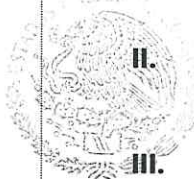
- XIII.** Determinar los demás elementos que deberán contener las convocatorias a los concursos públicos para la Promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión, a que se refiere el artículo 26, fracción I, inciso b), de la Ley;
- XIV.** Aprobar la expedición de convocatorias a concursos públicos para la Promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión, así como dar su anuencia para que se expidan convocatorias extraordinarias, en términos del artículo 26, fracción I, inciso c), de la Ley;
- XV.** Regular un sistema nacional de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica, con sujeción a los lineamientos, medidas, programas, acciones y demás disposiciones generales que resulten de la aplicación de la Ley, y
- XVI.** Autorizar los niveles de acceso y los sucesivos niveles de avance del programa a que se refiere el artículo 37 de la Ley.

B) En el ámbito de la Educación Media Superior:

- I.** Participar en coordinación con el Instituto, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley;
- II.** Expedir los lineamientos a los que se sujetarán las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, para la formulación de las propuestas de Parámetros e Indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente, incluyendo, en su caso, los de carácter complementario;
- III.** Impulsar mecanismos de coordinación para la definición de perfiles, parámetros e indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente;
- IV.** Impulsar mecanismos de coordinación para la programación y ejecución de las actividades a que se refiere el artículo 56 de la Ley, y
- V.** Integrar grupos de trabajo de carácter temporal, a efecto de que funjan como instancias consultivas auxiliares para las actividades referidas en el artículo 56 de la Ley.

C) En el ámbito de la Educación Básica y la Educación Media Superior:

- I.** Coordinar las relaciones institucionales de la Secretaría con el Instituto, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, en materia del Servicio Profesional Docente;
- II.** Atender las solicitudes de información pertinente que le formule el Instituto a través de su Junta de Gobierno, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 27, fracción X, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- III.** Proponer a solicitud del Instituto, con la participación que corresponda a las Autoridades Educativas Locales y a los Organismos Descentralizados, las etapas, aspectos y métodos que comprenderán los procesos de evaluación obligatorios a que se refiere la Ley;
- IV.** Emitir los lineamientos generales de los programas de Reconocimiento, Formación Continua, de Desarrollo de Capacidades y de Desarrollo de Liderazgo y Gestión a que se refiere la Ley;



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

- V. Determinar en coordinación con las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, y dentro de la estructura ocupacional autorizada, los puestos del Personal Técnico Docente que formarán parte del Servicio Profesional Docente;
- VI. Participar con las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados en el establecimiento de los mecanismos mediante los cuales los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia participarán como observadores en los procesos de evaluación que el Instituto determine, conforme a las reglas que al efecto expida;
- VII. Expedir, en consulta con las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, las reglas conforme a las cuales se autorizará la estructura ocupacional de las escuelas de Educación Básica y Media Superior;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes que contengan las recomendaciones que acompañen a los resultados individualizados de los procesos de evaluación del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión, que lleven a cabo las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados;
- IX. Informar a las Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados de los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la Ley;
- X. Instrumentar, dentro del Sistema de Información y Gestión Educativa, el registro que contenga los datos del personal del Servicio Profesional Docente, para efectos de apoyar los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio;
- XI. Realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender sus decisiones ante actos de autoridades administrativas y judiciales, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de Educación Pública.

En su origen estaba conformada(o) por:

La evidencia documental con que cuenta la Oficina de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en su acervo es el Manual de Organización del año 2014, en el cual se establece que para la ejecución de los procesos con los que se atendían las facultades y atribuciones, contaba con un total de 15 puestos en su estructura orgánica siendo los siguientes:

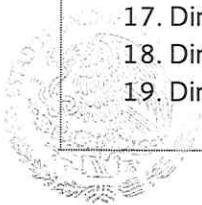
1. **Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**
2. Dirección de Evaluación
3. Subdirección de Control y Aplicación de Instrumentos de Evaluación
4. Jefatura de Departamento de Impresión y Distribución
5. Jefatura de Departamento de Materiales y Capacitación
6. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Aplicación de los Procesos de Evaluación
7. Jefatura de Departamento de Análisis Documental
8. Jefatura de Departamento de Análisis de los Procesos de Evaluación

9. Jefatura de Departamento de Lectura
10. Enlace de Evaluación
11. Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos
12. Subdirección de Normatividad y Asesoría
13. Jefatura de Departamento de Normatividad
14. Subdirección de Proyectos
15. Jefatura de Departamento de Proyectos Jurídicos

Actualmente está integrada(o) por:

La Oficina de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la ejecución de los procesos con los que se atienden las facultades y atribuciones, cuenta con total de 19 puestos en su estructura orgánica siendo los siguientes:

1. **Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**
2. Dirección de Evaluación
3. Subdirección de Control y Aplicación de Instrumentos de Evaluación
4. Jefatura de Departamento de Impresión y Distribución
5. Jefatura de Departamento de Materiales y Capacitación
6. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Aplicación de los Procesos de Evaluación
7. Jefatura de Departamento de Análisis Documental
8. Jefatura de Departamento de Análisis de los Procesos de Evaluación
9. Jefatura de Departamento de Lectura
10. Enlace de Evaluación
11. Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos
12. Subdirección de Normatividad y Asesoría
13. Jefatura de Departamento de Normatividad
14. Subdirección de Proyectos
15. Jefatura de Departamento de Proyectos Jurídicos
16. Subdirección de Vinculación Jurídica
17. Dirección General Adjunta para la Consolidación del Servicio Profesional Docente
18. Dirección de Coordinación Institucional
19. Dirección de Seguimiento para la Consolidación del Servicio Profesional Docente



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

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 del día 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.

Así mismo, 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 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 Oficina de la Coordinación Nacional.

En el ejercicio fiscal 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la creación de 13 plazas de personal de mando de carácter permanente, modificando con ello la estructura orgánica de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, misma que fue registrada y aprobada por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio No. SSFP/408/1425/2017 y SSFP/408/DGOR/1735/2017. En dicho proceso fueron adscritas 4 plazas a la Oficina de la Coordinación Nacional: la Dirección General Adjunta para la Consolidación del Servicio Profesional Docente, la Dirección de Coordinación Institucional, la Dirección de Seguimiento para la Consolidación del Servicio Profesional Docente y la Subdirección de Vinculación Jurídica, quedando integrada dicha oficina por 18 plazas de mando y un enlace.

Finalmente, mediante el Oficio núms. SSFP/408/0311/2018 y SSFP/408/DGOR/0523/2018, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura organizacional de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, derivada del escenario denominado “CNSPD-CANCELACION241712040951”, con vigencia 16 de marzo de 2018.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

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

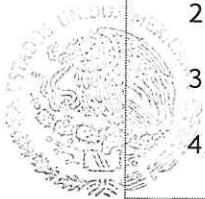
Ser una institución que regula y apoya a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, con personal especializado, en el funcionamiento de los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en la Educación Básica y Media Superior, garantizando la idoneidad de las capacidades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

Objetivo General

Ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia del Servicio Profesional Docente, a través de la coordinación institucional con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados del país, para la implementación y ejecución de los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento en la Educación Básica y Media Superior.

Objetivos Específicos

1. Regular el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior.
2. Establecer los perfiles, parámetros e indicadores del Servicio Profesional Docente.
3. Regular los derechos y obligaciones derivados del Servicio Profesional Docente.
4. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el Servicio Profesional Docente.



S.E.P.

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 1928 en el D.O.F. en 4 partes: 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto 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 el Distrito Federal. 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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores, misma que se encuentra derogada en sus Títulos Primero, Tercero y Cuarto, en términos de lo previsto en el último párrafo del Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 27 de diciembre 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. D.O.F. 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 reformas posteriores.
- ❖ 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.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. 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. D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- ❖ 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.

Acuerdos y Decretos:

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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 8 de febrero de 2016
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- ❖ Programa Sectorial de Educación, vigente.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

Acuerdos Secretariales (SEP)

- ❖ 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 Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ 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 emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. 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 número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 6 de abril de 2016

Atribuciones:

- ❖ Las señaladas en el Artículo 4 del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública:

A) En el ámbito de la Educación Básica:

- I.** Participar con el Instituto en la elaboración del programa anual conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley. Para tal efecto, deberá considerar las propuestas que en su caso reciba de las Autoridades Educativas Locales;
- S.E.P. II.** Determinar los Perfiles y los requisitos mínimos que deberán reunirse para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio Profesional Docente, según el cargo de que se trate. Para tales efectos, deberá considerar las propuestas que en su caso reciba de las Autoridades Educativas Locales;

- III. Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los Parámetros e Indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente, en los términos que fije la Ley;
- IV. Aprobar las convocatorias para los concursos de Ingreso y Promoción que prevé la Ley;
- V. Autorizar la expedición de convocatorias extraordinarias para concursos públicos para el Ingreso;
- VI. Establecer el programa y sus respectivas reglas, para que el personal que realiza funciones de docencia, dirección o supervisión pueda obtener Incentivos adicionales, permanentes o temporales, en términos del artículo 37 de la Ley;
- VII. Emitir con la participación de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría, los lineamientos generales que deberán cumplirse en la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. Dicha Subsecretaría supervisará, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los lineamientos;
- VIII. Emitir los lineamientos generales para la definición de los programas de regularización de los docentes a que se refiere el artículo 54 de la Ley, de manera que tales programas sean acordes y pertinentes con los niveles de desempeño que se buscan;
- IX. Proponer a solicitud del Instituto:
 - a) Los Parámetros e Indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en los términos que fije la Ley, a partir de los Perfiles previamente determinados, conforme a la fracción II de este apartado;
 - b) Los Parámetros e Indicadores de carácter complementario que para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento sometan a su consideración las Autoridades Educativas Locales;
 - c) Los niveles de desempeño mínimos para el ejercicio de la docencia y para los cargos con funciones de dirección o de supervisión;
 - d) Los procesos y los instrumentos idóneos para los procesos de evaluación conforme a los Perfiles, Parámetros e Indicadores autorizados, y
 - e) El Perfil y los criterios de selección y capacitación de quienes participarán como Evaluadores del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión.

Para los efectos de esta fracción, la Coordinación Nacional podrá integrar grupos de trabajo, de carácter temporal, que actúen como instancias consultivas auxiliares de la misma;

- X. Participar, en coordinación con el Instituto y las Autoridades Educativas Locales, en la elaboración del programa de mediano plazo, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley;
- XI. Aprobar las propuestas que presenten las Autoridades Educativas Locales de Perfiles, Parámetros e Indicadores de carácter complementario para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento en el Servicio Profesional Docente, conforme al artículo 8, fracción I, de la Ley.

De conformidad con lo establecido en la fracción IX, inciso b), de este apartado, la Coordinación Nacional remitirá al Instituto las propuestas aprobadas;

- XII. Determinar los demás elementos que deberán contener las convocatorias a los concursos públicos para el Ingreso al Servicio Profesional Docente conforme al artículo 21, fracción I, inciso b), de la Ley, así como autorizar, en su caso, los Perfiles



complementarios que deberán describirse en las convocatorias a que se refiere esta fracción;

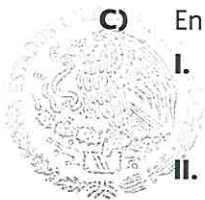
- XIII.** Determinar los demás elementos que deberán contener las convocatorias a los concursos públicos para la Promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión, a que se refiere el artículo 26, fracción I, inciso b), de la Ley;
- XIV.** Aprobar la expedición de convocatorias a concursos públicos para la Promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión, así como dar su anuencia para que se expidan convocatorias extraordinarias, en términos del artículo 26, fracción I, inciso c), de la Ley;
- XV.** Regular un sistema nacional de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica, con sujeción a los lineamientos, medidas, programas, acciones y demás disposiciones generales que resulten de la aplicación de la Ley, y
- XVI.** Autorizar los niveles de acceso y los sucesivos niveles de avance del programa a que se refiere el artículo 37 de la Ley.

B) En el ámbito de la Educación Media Superior:

- I.** Participar en coordinación con el Instituto, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley;
- II.** Expedir los lineamientos a los que se sujetarán las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, para la formulación de las propuestas de Parámetros e Indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente, incluyendo, en su caso, los de carácter complementario;
- III.** Impulsar mecanismos de coordinación para la definición de perfiles, parámetros e indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente;
- IV.** Impulsar mecanismos de coordinación para la programación y ejecución de las actividades a que se refiere el artículo 56 de la Ley, y
- V.** Integrar grupos de trabajo de carácter temporal, a efecto de que funjan como instancias consultivas auxiliares para las actividades referidas en el artículo 56 de la Ley.

C) En el ámbito de la Educación Básica y la Educación Media Superior:

- I.** Coordinar las relaciones institucionales de la Secretaría con el Instituto, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, en materia del Servicio Profesional Docente;
- II.** Atender las solicitudes de información pertinente que le formule el Instituto a través de su Junta de Gobierno, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 27, fracción X, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- III.** Proponer a solicitud del Instituto, con la participación que corresponda a las Autoridades Educativas Locales y a los Organismos Descentralizados, las etapas, aspectos y métodos que comprenderán los procesos de evaluación obligatorios a que se refiere la Ley;



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



- IV.** Emitir los lineamientos generales de los programas de Reconocimiento, Formación Continua, de Desarrollo de Capacidades y de Desarrollo de Liderazgo y Gestión a que se refiere la Ley;
- V.** Determinar en coordinación con las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, y dentro de la estructura ocupacional autorizada, los puestos del Personal Técnico Docente que formarán parte del Servicio Profesional Docente;
- VI.** Participar con las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados en el establecimiento de los mecanismos mediante los cuales los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia participarán como observadores en los procesos de evaluación que el Instituto determine, conforme a las reglas que al efecto expida;
- VII.** Expedir, en consulta con las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, las reglas conforme a las cuales se autorizará la estructura ocupacional de las escuelas de Educación Básica y Media Superior;
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes que contengan las recomendaciones que acompañen a los resultados individualizados de los procesos de evaluación del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión, que lleven a cabo las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados;
- IX.** Informar a las Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados de los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la Ley;
- X.** Instrumentar, dentro del Sistema de Información y Gestión Educativa, el registro que contenga los datos del personal del Servicio Profesional Docente, para efectos de apoyar los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio;
- XI.** Realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender sus decisiones ante actos de autoridades administrativas y judiciales, y
- XII.** Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de Educación Pública.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

1. Información estadística de los procesos de evaluación para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional docente en la Educación Básica y Media Superior.
2. Brindar asesoría y atender las consultas normativas en materia del Servicio Profesional Docente y respecto a los procesos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional docente en la Educación Básica y Media Superior, a fin de propiciar la correcta aplicación de la normatividad vigente.

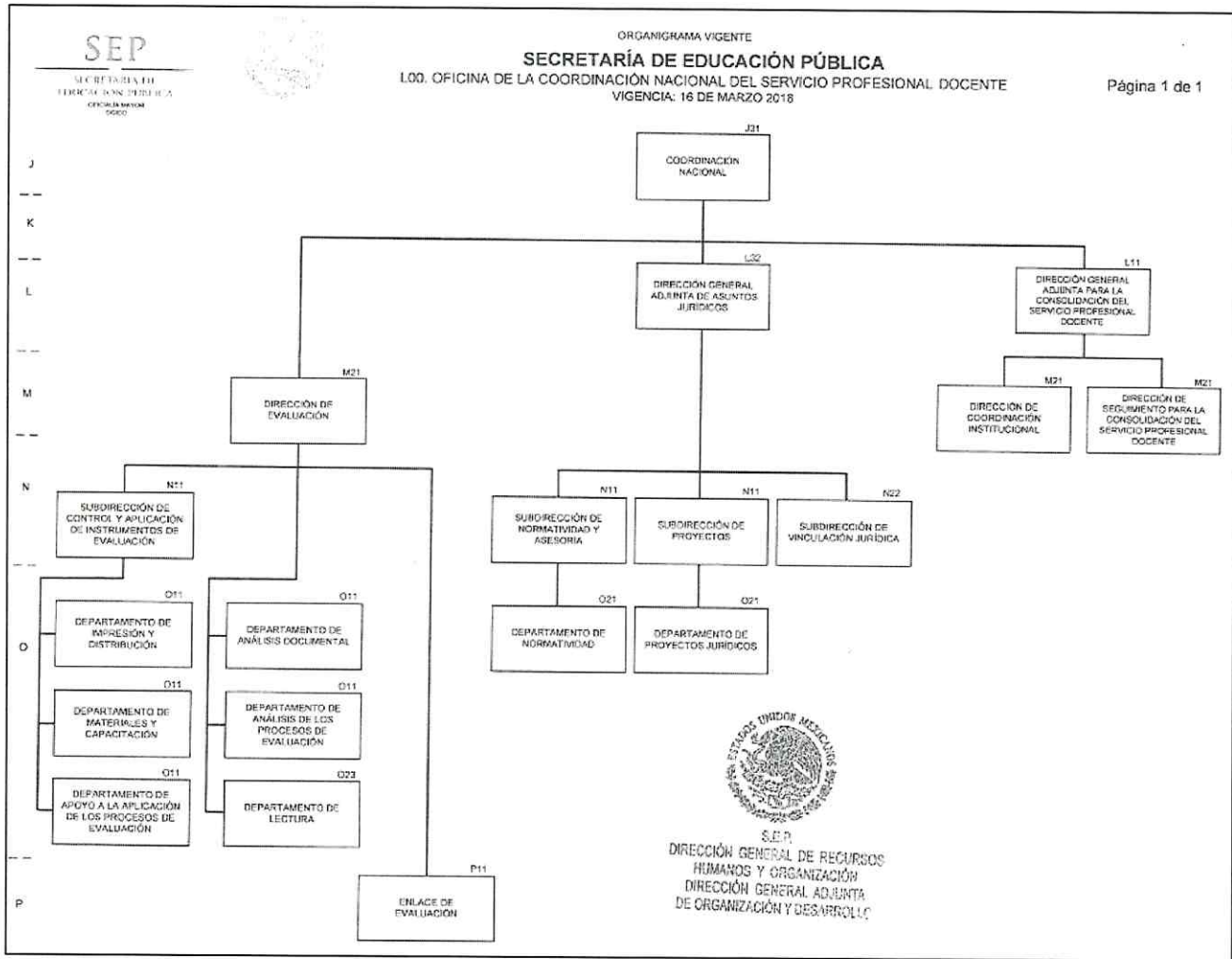


S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



6. ORGANIGRAMA



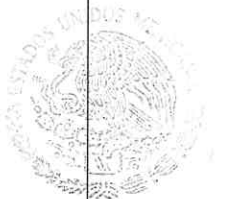
S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS


Nombre del Puesto: Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente	
Objetivo General del Puesto	Establecer y conducir los sistemas de planeación y los mecanismos de regulación, dirección y evaluación del Servicio Profesional Docente de la Educación Básica y la Media Superior en el ámbito nacional, con base en la definición de perfiles, parámetros e indicadores que contribuyan al desarrollo de las capacidades del personal docente, técnico docente, del que desempeña funciones de dirección y de supervisión, así como de asesoría técnico pedagógica, con la finalidad de promover la transparencia y rendición de cuentas que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Coordinación Nacional. 2. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, dar seguimiento y evaluar las actividades de la Coordinación Nacional. 3. Instrumentar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta, para la ejecución de sus programas y acciones. 4. Formular el programa anual de actividades de la Coordinación Nacional. 5. Celebrar convenios, contratos, acuerdos, bases y demás actos jurídicos análogos relacionados con el objeto y atribuciones de la Coordinación Nacional. 6. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación Nacional a la unidad administrativa competente de la Secretaría. 7. Ejercer los recursos presupuestarios asignados a la Coordinación Nacional y vigilar su correcta aplicación. 8. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el cumplimiento de sus facultades. 9. Proponer al Secretario de Educación Pública, previa opinión favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en asuntos de su competencia. 10. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Organizar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Coordinación Nacional en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública gubernamental. 12. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación Nacional, así como proveer los servicios que sean necesarios para su operación. 13. Participar en las comisiones y consejos de que forme parte de la Secretaría en el ámbito de su competencia de la Coordinación Nacional. 14. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos de la Coordinación Nacional. 15. Coordinar en el ámbito de su competencia, con la participación de la Oficialía Mayor y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, la atención de asuntos jurídicos laborales derivados de la aplicación del Servicio Profesional Docente. 16. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas que dicte el Titular de la Secretaría, los lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de la Coordinación Nacional, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos. 17. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de Educación Pública.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p> 	<p>Ambas: Internamente con áreas que integran la Coordinación Nacional, para instrumentar el Servicio Profesional Docente y al exterior con autoridades educativas; organismos descentralizados y desconcentrados del sector educativo; dependencias y entidades de la Administración Pública, para fortalecer e implementar el Servicio Profesional Docente en los tres niveles de gobierno.</p>

S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



Nombre del Puesto: Dirección de Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del programa anual y del programa de mediano plazo de manera conjunta con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados, 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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de propuestas técnicas en los procesos de elaboración de los instrumentos de evaluación para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento. 2. Dirigir el análisis y valoración técnica en los procesos de licitación, que en su caso se requieran, para la contratación de proveedores externos que brinden los servicios de elaboración e impresión de los instrumentos de evaluación. 3. Conducir las acciones de logística de la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación impresos o, en su caso, en línea. 4. Dirigir la capacitación de los representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en los procesos de aplicación de los instrumentos de evaluación. 5. Autorizar el material para la orientación a sustentantes y representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en los procesos de aplicación de los instrumentos de evaluación. 6. Coordinar el proceso de distribución a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados del material de apoyo para la aplicación de los instrumentos de evaluación. 7. Dirigir el monitoreo de la aplicación de los instrumentos de evaluación por las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 8. Coordinar las acciones de recepción de los instrumentos de evaluación. 9. Dirigir el desarrollo de los mecanismos de análisis respecto de los resultados obtenidos por los sustentantes en las evaluaciones a cargo de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 10. Dirigir el proceso de análisis sobre la calidad de los instrumentos de evaluación utilizados en los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia, para contar con información que permita realizar acciones mejora en dichos instrumentos.





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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 de conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para el intercambio de información y trabajos de colaboración.</p>
---	---

Nombre del Puesto: **Subdirección de Control y Aplicación de Instrumentos de Evaluación**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar las acciones de control en 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.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procedimientos de integración y elaboración de requerimientos técnicos, para la realización de los procesos de licitación de los servicios de elaboración e impresión de los instrumentos de evaluación. 2. Proponer y supervisar el desarrollo del programa de logística de la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación a las entidades federativas o, en su caso, de aplicación en línea. 3. Organizar y supervisar la capacitación a los representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en los procesos de aplicación de los instrumentos de evaluación. 4. Supervisar la elaboración del material de orientación para sustentantes y representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en los procesos de aplicación de los instrumentos de evaluación. 5. Programar y supervisar la distribución a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados; así como el control del material de apoyo para la aplicación de los instrumentos de evaluación. 6. Coordinar el monitoreo de la aplicación de los instrumentos de evaluación por las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 7. Implementar medidas de control y registro en los mecanismos de recepción y resguardo de los instrumentos de evaluación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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 de conforman la la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para la consecución de proyectos y programas en materia de Evaluación.</p>

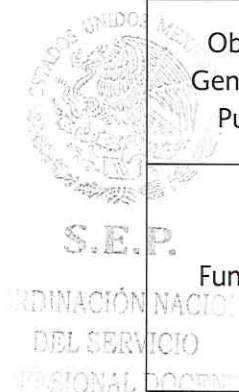


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Impresión y Distribución	
Objetivo General del Puesto	Implementar los mecanismos para llevar a cabo los procesos de logística, así como generar estudios para la realización de una licitación con proveedores externos para la elaboración e impresión de los instrumentos de evaluación, a fin de facilitar las condiciones óptimas para los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos técnicos que se requieren para la contratación de proveedores externos que brinden los servicios de la elaboración e impresión de los instrumentos de evaluación. 2. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos técnicos, por parte de los proveedores externos para llevar a cabo la licitación. 3. Desarrollar acciones de control respecto a la impresión de los instrumentos de evaluación o, en su caso, su generación para aplicación en línea, en coordinación con el proveedor. 4. Efectuar medidas de seguimiento al empaquetamiento de los instrumentos de evaluación. 5. Verificar que los instrumentos de evaluación se distribuyan a las entidades federativas, de conformidad con los programas y planes establecidos para tal efecto.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con proveedores que brinden los servicios de la elaboración e impresión de los instrumentos de evaluación 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.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento Materiales y Capacitación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración del material y la logística para la capacitación de los representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a fin de que éstos cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar su función en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar y, en su caso, supervisar la capacitación a los representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en los procesos de aplicación en los instrumentos de evaluación. 2. Proponer la organización, programación y logística para la capacitación a los representantes de la Coordinación Nacional del



	<p>Servicio Profesional Docente en los procesos de aplicación en los instrumentos de evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Integrar la información para la elaboración del material de orientación, que se proporciona a los sustentantes y representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en los procesos de aplicación de los instrumentos de evaluación. Revisar que el contenido del material de orientación cumpla con los criterios de forma y fondo, para los sustentantes y representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en los procesos de aplicación de los instrumentos de evaluación.
Relaciones Internas y/o Externas	<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 trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Evaluación.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Apoyo a la Aplicación de los Procesos de Evaluación	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las acciones relacionadas con el monitoreo de la aplicación de los instrumentos de evaluación, así como la recepción de los mismos, a fin de llevar a cabo la lectura óptica y posterior análisis de los resultados.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Organizar y verificar la entrega del material de apoyo a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. Monitorear la aplicación de los instrumentos de evaluación en las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. Realizar acciones de revisión, vigilancia y control en los procesos de recepción y resguardo de los instrumentos de evaluación. Implementar los controles en la entrega de los instrumentos de evaluación al área correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>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 la consecución de proyectos y programas en materia de Evaluación.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Documental	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones para el monitoreo de la aplicación de los instrumentos de evaluación, así como la recepción de los mismos, a fin de llevar a cabo la lectura óptica y posterior análisis de los resultados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones derivadas de la implementación de los lineamientos y criterios para la lectura sistematizada de los instrumentos de evaluación en la Educación Básica y Media Superior. 2. Efectuar procedimientos de integración, análisis y revisión en el proceso de establecimiento de los puntos de corte para la calificación de los instrumentos de evaluación. 3. Realizar las gestiones y acciones orientadas a proveer el análisis, difusión y uso de los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 4. Generar estadísticas, reportes y demás productos sobre los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con 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 la consecución de proyectos y programas en materia de Evaluación.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis de los Procesos de Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el análisis de los procesos de evaluación, relativa al concurso para Ingreso, Promoción y Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior para propiciar la eficiencia y confiabilidad en el procesamiento de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los procesos de evaluación para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento comprendidos en el Servicio Profesional Docente, con el fin de realizar la mejora continua respectiva. 2. Proponer y dar seguimiento al desarrollo de la programación de los procesos de evaluación que se lleven a cabo para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento. 3. Desarrollar estudios para fines de diagnóstico sobre el proceso de evaluación para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Diseñar propuestas de mejora sobre los procesos de evaluación para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento. 5. Verificar la incorporación de la información de los procesos de evaluación para el Ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento, en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente.
Relaciones Internas y/o Externas	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 la consecución de proyectos y programas en materia de Evaluación.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Lectura	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso de lectura óptica, integración, procesamiento y sistematización de la información relativa al concurso para Ingreso, Promoción y Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior para propiciar la eficiencia y confiabilidad en el procesamiento de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar los listados del proceso de lectura óptica para cada una de las entidades federativas. 2. Supervisar los procesos de impresión de los listados de control respecto a los estándares de contenido y calidad de impresión. 3. Coordinar las actividades en la distribución de los listados de control a las entidades federativas. 4. Integrar y verificar la operación de un sistema de procesamiento y consultas de los materiales aplicados en las entidades federativas. 5. Elaborar calendarios de recepción de los instrumentos de evaluación aplicados en las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 6. Supervisar la confronta de la lectura óptica con las bases de inscripción y crear bases de datos finales con la lectura óptica. 7. Procesar información de las bases de datos y generar resultados de evaluaciones estandarizadas de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Educación Básica y Media Superior.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa internamente con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas de conforman la CNSPD, para el intercambio de información y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Evaluación.



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



Nombre del Puesto: Enlace de Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Efectuar las acciones de apoyo administrativo, técnico y documental que requiera la Dirección de Evaluación para llevar a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en la Educación Básica y Media Superior.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro documental y seguimiento de los procesos de licitación, que en su caso se requieran, para la contratación de proveedores externos que brinden los servicios de elaboración e impresión de las instrumentos de evaluación. 2. Realizar acciones de revisión y registro de información respecto a la logística de la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación. 3. Brindar asistencia en la logística que se requiera para la capacitación de los representantes de la Coordinación Nacional en los procesos de aplicación de los instrumentos de evaluación. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la distribución del material que se utilice para capacitación de los representantes de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Efectuar acciones de apoyo a la revisión de la propuesta de mejora sobre los procesos de evaluación para el ingreso, Promoción, Permanencia y, en su caso, Reconocimiento. 6. Realizar seguimiento de asuntos en trámite que le competan al Director de Evaluación.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa internamente con las áreas que conforman la Dirección de Evaluación, para el intercambio de información y trabajos de colaboración y coordinación para la consecución de proyectos y programas en materia de Evaluación.

Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos	
Objetivo General del Puesto	Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional en el ámbito educativo, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales y el fortalecimiento del estado de derecho.




<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el proceso de integración de las normas jurídicas relacionadas con el objeto del Servicio Profesional Docente. 2. Instrumentar los mecanismos orientados a brindar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Coordinar la elaboración y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Validar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y las áreas que la integran, así como determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones, e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados. 5. Dirigir las acciones encaminadas a la formalización jurídico-administrativa de aquellos anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Instruir conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Instaurar todos los actos jurídicos y administrativos para defender las decisiones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente ante actos de autoridades administrativas y judiciales. 8. Representar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente ante los tribunales competentes, en cualquier controversia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría; en los casos en que se requiera su intervención judicialmente; así como en comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia. 9. Conducir las gestiones referentes a la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos en el ámbito de manera conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública. 10. Formular las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
--	--



S.E.P.

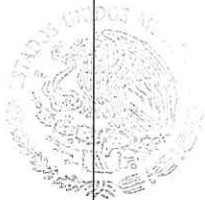
COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en las leyes relacionadas con el Servicio Profesional Docente, para su aviso a las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 12. Coordinar en el ámbito de su competencia, con la participación de la Oficialía Mayor y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, la atención de asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Servicio Profesional Docente. 13. Dirigir los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 14. Coordinar el desarrollo de estudios y la emisión de opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico, que le sean formuladas por las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 15. Emitir opinión jurídica-normativa que contribuya a que las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, den respuesta de las solicitudes de información que se presenten en materia de transparencia y acceso a la información. 16. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente y las áreas que la integran, así como conformar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados. 17. Determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente; y 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>S.E.P.</p> <p>COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE</p>	<p>Ambas: Al interior con las áreas que conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para recabar información respecto a los casos en su materia y externamente con Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados de todo el país, con el Ministerio Público y con la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Internamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, para la consecución de los proyectos y programas en materia jurídica que competan a la Coordinación Nacional.</p>



Nombre del Puesto: Subdirección de Normatividad y Asesoría	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la atención y asesoría sobre la aplicación de la normatividad en materia jurídica, administrativa y penal, así como las acciones de recopilación y actualización del marco regulatorio en el ámbito de competencia de la Coordinación Nacional, con el fin de proporcionar los elementos jurídico-normativos que contribuyan a que los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia, comprendidos en el Servicio Profesional Docente, se lleven a cabo bajo estricto apego al marco legal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las acciones de integración y actualización del marco jurídico-normativo que regula el funcionamiento de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Instaurar los procedimientos de asesoría, apoyo y orientación jurídica a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente que así lo soliciten. 3. Implementar las acciones para la difusión y aplicación de la normatividad jurídica en las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Proponer los actos jurídicos y administrativos vinculados a la defensa de las decisiones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente ante actos de autoridades administrativas y judiciales. 5. Desarrollar acciones de comunicación y vinculación con las áreas de la Oficialía Mayor y de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia vinculados con la atención de asuntos jurídicos o laborales derivados de la aplicación del Servicio Profesional Docente. 6. Proporcionar información, atender consultas y asesorar técnica y/o jurídicamente a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para coadyuvar en la elaboración de proyectos que requieran dictaminación del área orientadas al desarrollo de sus funciones. 7. Verificar que las respuestas emitidas al respecto de las consultas o asesorías en materia de asuntos jurídicos se apeguen al marco jurídico normativo vigente. 8. Desarrollar estudios relativos a la emisión de opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico, que sean formuladas por las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.



S.E.P.

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 de 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 jurídica que competen a la Coordinación Nacional.</p>
---	--

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Brindar asesoría y atender las consultas sobre la aplicación de la normatividad en materia jurídica, administrativa y penal, en el ámbito de competencia de la Coordinación Nacional, con el fin de proveer a las áreas de la información que requieren en el desarrollo de los procesos comprendidos en el Servicio Profesional Docente y en consecuencia se lleven a cabo en estricto apego al marco legal.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo estudios, análisis y recopilación de información sobre normatividad jurídica. 2. Proporcionar asesoría y orientación en materia de normatividad a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente que así lo soliciten. 3. Efectuar análisis requeridos para la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen o estén vinculadas con las actividades de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Realizar la difusión y las acciones de seguimiento a la actualización o modificación en la normatividad jurídica en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Elaborar los estudios relativos a las consultas de carácter normativo, que le sean solicitadas por la Subdirección de Normatividad y Asesoría. 6. Proponer procedimientos para los actos consensuales que celebre la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Formular proyectos de respuestas respecto de las consultas o asesorías en materia de asuntos jurídicos se apeguen al marco jurídico-normativo vigente. 8. Llevar el registro de los instrumentos normativos que se relacionen en la esfera de competencia de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.





Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa internamente con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas de conforman la 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 Normatividad.
--	---

Nombre del Puesto: Subdirección de Proyectos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el análisis y elaboración de los proyectos en materia jurídica, administrativa y penal, que se precise en el accionar de la Coordinación Nacional, con el propósito de que los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia, comprendidos dentro del Servicio Profesional Docente, se lleven a cabo bajo estricto apego al marco legal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las acciones vinculadas con la integración y elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervengan las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Proporcionar información respecto a la realización de estudios y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formulados por las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 3. Coordinar los procedimientos de formalización jurídico-administrativa de los reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Dirigir el procedimiento relativo a la integración de informes sobre los actos u omisiones que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, requeridos por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos. 5. Consolidar la información y fundamentos técnico-normativos de los proyectos para la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos. 6. Coordinar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Desarrollar estudios especiales e investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 8. Proponer al Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos los proyectos de normatividad que habrá de observar en el ejercicio de su gestión. 9. Revisar y evaluar que los dictámenes y/o proyectos de convenios internacionales e interinstitucionales que celebre la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, se apeguen a la normatividad en la materia; Integrar los informes relativos a las denuncias o querellas que deban hacerse ante autoridades o dependencias respecto al quehacer 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 de conforman la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para la integración de información y trabajos de colaboración y coordinación para la elaboración de proyectos en materia jurídica que competan a la Coordinación Nacional.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Proyectos Jurídicos</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proporcionar los elementos técnico-normativos en la elaboración y conformación de proyectos en materia jurídica, administrativa y penal, que se precisen realizar en el ámbito de competencia de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con el propósito de que los mismos se lleven a cabo bajo estricto apego al marco legal.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como los estudios y las investigaciones jurídicas que apoyen al adecuado ejercicio de sus funciones e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados. 2. Colaborar en el proceso para la formalización jurídico-administrativa de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Realizar proyectos en materia jurídica para la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos.





	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar los proyectos de informes sobre los actos u omisiones que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, requeridos por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos. 5. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Proponer el desarrollo de proyectos de disposiciones, instrumentos normativos y convenios para regular la operación y funcionamiento de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Desarrollar propuestas de proyectos de convenios internacionales e interinstitucionales que celebre la Coordinación Nacional 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 de 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 jurídica que competan a la Coordinación Nacional.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Vinculación Jurídica</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Consolidar las líneas específicas de acción y las estrategias de coordinación institucional en materia jurídica-normativa de las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizadas de la Secretaría de Educación Pública, para establecer las estrategias en la atención de los asuntos legales derivados de la operación y ejecución de programas y acciones en materia del Servicio Profesional Docente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de los cronogramas de trabajo en la organización y el desarrollo institucional en materia jurídica normativa, con el objeto de alinear los trabajos nacionales en materia del Servicio Profesional Docente al marco regulatorio aplicable. 2. Implementar los mecanismos de atención y seguimiento de las acciones jurídico normativas en coordinación con las Autoridades Educativas Locales y las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de proporcionar información que fundamente jurídicamente la implementación y desarrollo del Servicio Profesional Docente conforme a derecho.



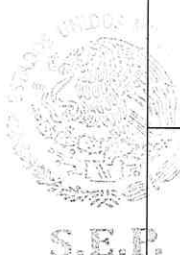


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Integrar y generar estrategias de vinculación y coordinación intra e interinstitucional relacionadas con el desarrollo de los procesos del Servicio Profesional Docente a nivel nacional en materia jurídica, con el objeto de estandarizar la atención de los asuntos de la institución. 4. Efectuar trabajos de integración, análisis y generación de informes de los trabajos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, vinculados con la normativa en materia de organización y funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, para proveer a las instancias superiores y órganos reguladores y fiscalizadores la información que requieran en el proceso de evaluación correspondiente. 5. Revisar y generar reportes respecto a las sesiones de la Junta Directiva de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para aprobación de las políticas, normas y programas en materia del Servicio Profesional Docente. 6. Atender las consultas de carácter técnico y normativo en temas del orden jurídico vinculados con la implementación del Servicio Profesional Docente, para contribuir en la resolución de los planeamientos presentados por diversas instancias o público en general. 7. Desarrollar análisis comparativos de las disposiciones normativas, criterios y lineamientos que rigen la operación del Servicio Profesional Docente, para identificar aspectos jurídicos susceptibles de actualización en los procedimientos o en la aplicación de la normativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con las áreas de la la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y unidades de la Secretaría de Educación Pública, así como externamente con las Autoridades Educativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para intercambio de información jurídico-normativa y llevar a cabo los trabajos de colaboración y coordinación en la operación y desarrollo del SPD.</p>

<p>Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta para la Consolidación del Servicio Profesional Docente</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer estrategias y mecanismos en el desarrollo de estudios y diagnósticos vinculados con la definición de los procesos de ingreso, reconocimiento, promoción y permanencia, mediante el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y el seguimiento de las acciones comprometidas, con la finalidad de consolidar el sistema y en</p>



	<p>consecuencia los conocimientos y capacidades del personal docente y técnico docente, así como el personal con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica en el marco de los procesos del Servicio Profesional Docente.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de integración e investigación de información desde el punto de vista presupuestal, político, social y jurídico, para contar con información que permita determinar mecanismos de ajuste a los procesos de ingreso, reconocimiento, promoción y permanencia del Servicio Profesional Docente. 2. Conducir investigaciones y proponer estrategias orientadas a la definición de los elementos, métodos, etapas e instrumentos para consolidar los procesos internos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente con las Autoridades Educativas Locales. 3. Generar proyecciones de carácter técnico para rectificar, reorientar y perfeccionar los procesos de ingreso, reconocimiento, promoción y permanencia al Servicio Profesional Docente, con el objeto de contribuir con información en la planeación de los trabajos de la Coordinación Nacional. 4. Definir mecanismos en el desarrollo de diagnósticos sobre la institucionalización del Servicio Profesional Docente, así como la consolidación en el Sistema Educativo Nacional, con la finalidad de brindar a las áreas de la Coordinación Nacional herramientas que permitan identificar áreas de mejora en sus procesos. 5. Dirigir la implementación de los programas y proyectos de sujeción y consolidación en materia de ingreso, reconocimiento, promoción y permanencia, en coordinación con las unidades que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Establecer los mecanismos de seguimiento y control de los programas y proyectos orientados a la consolidación del Servicio Profesional Docente. 7. Entablar vínculos de comunicación y coordinación con diversas instancias que intervienen en los procesos derivados de la implementación del Servicio Profesional Docente.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas: Internamente con las unidades de la Secretaría de Educación Pública y áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y externamente con las Autoridades Educativas Locales, para el intercambio de información y definición de estrategias.</p>



COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



Nombre del Puesto: Dirección de Coordinación Institucional	
Objetivo General del Puesto	Implementar estrategias orientadas a la vinculación y coordinación intra e inter institucional con las áreas que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, Autoridades Educativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Entidades Paraestatales sectorizadas a ésta, a fin de impulsar programas, proyectos y acciones sustantivas, técnicas y de gestión que contribuyan a la implementación y consolidación de los procesos y mecanismos que integran el Servicio Profesional Docente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las acciones de coordinación institucional con las áreas que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, las Autoridades Educativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, así como con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que contribuyan a la implementación de los procesos y mecanismos que conforman del Servicio Profesional Docente. 2. Establecer esquemas de trabajo relacionados con la organización, desarrollo y seguimiento institucional de los programas, proyectos y estrategias que subyacen de la consolidación del Servicio Profesional Docente en el marco de la política educativa. 3. Diseñar mecanismos de atención respecto a las solicitudes efectuadas por las Áreas Centrales del Sector, Autoridades Educativas Locales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, en torno a la problemática que se presente en el desarrollo de las acciones enfocadas a la consolidación de los procesos que conforman el Servicio Profesional Docente. 4. Proponer estrategias de vinculación y coordinación intra e interinstitucional, a fin de consolidar el desarrollo académico, técnico y de gestión de los procesos y mecanismos para la consolidación del Servicio Profesional Docente. 5. Desarrollar los trabajos concernientes al análisis, generación de propuestas sobre las modificaciones a las políticas, normas y programas, proyectos, estrategias y acciones enmarcadas en el Servicio Profesional Docente, con el objeto de proporcionar elementos técnicos que contribuyan en la generación de propuestas de mejora. 6. Establecer estrategias de coordinación entre las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para propiciar el flujo de información pública sobre los objetivos, metas, acciones y logros en materia del Servicio Profesional Docente.



COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con las áreas que conforman la la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y de la Secretaría de Educación Pública, externamente con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados para establecer canales de comunicación y articulación de las estrategias que contribuyan en la consecución de proyectos.</p>
---	--

<p>Nombre del Puesto: Dirección de Seguimiento para la Consolidación del Servicio Profesional Docente</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Instaurar mecanismos en la consolidación del sistema de organización y administración de la información concerniente al seguimiento de las acciones definidas en la consolidación del Servicio Profesional Docente, con el objeto de contar con herramientas que permitan vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los trabajos de integración y recopilación de información técnica que sea solicitada a diversas áreas de la Coordinación Nacional, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Determinar los mecanismos para el control de información y documentación sustantiva en la atención de los requerimientos de información solicitados por entes internos y externos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Coordinar la operación y funcionamiento del sistema de control de gestión y atención de los asuntos prioritarios, estratégicos o inconformidades presentados a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Instaurar y controlar los mecanismos orientados al resguardo de información y documentación confidencial que integra el archivo cronológico de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Coordinar la atención de solicitudes de información que se formulen, en cumplimiento con las obligaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención a órganos reguladores o fiscalizadores. 6. Desarrollar los procedimientos de preparación, análisis e integración de informes ejecutivos y documentación con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

	<p>los asuntos del área, con la finalidad de que las instancias superiores cuenten con los elementos técnicos de juicio.</p> <p>7. Establecer las acciones para el registro, control, seguimiento y atención de los asuntos en materia de programas y proyectos orientados a la consolidación de los procesos del Servicio Profesional Docente en las entidades federativas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y unidades de la Secretaría de Educación Pública, para los trabajos de coordinación e intercambio de información en cumplimiento de la normatividad y obligaciones institucionales.</p>



S.E.P.

COORDINACIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

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 agosto de 2015)

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

1. **Legalidad.**- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.**- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.**- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.**- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.**- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación 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 y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad
(DOF 26-01-2016)

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

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

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercicio mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

5.1. Actuó 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 Actuó con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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