



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
700

Nombre UR:
Oficialía Mayor

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Presenta:

Arturo García de la Fuente

Director General Adjunto
para la Coordinación Administrativa

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos y
Organización

Código del manual: **MO-700-18-2018**

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





Oficio número SEP/OS/0363/2018

Ciudad de México, 19 de junio 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 Oficialía Mayor.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICIALÍA MAYOR

JUNIO DE 2018



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
Arturo García de la Fuente Director General Adjunto para la Coordinación Administrativa	Jorge René González Coordinador de Asesores
Autorizó	
Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor	



S.E.P.

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

Fecha de Documentación: JUNIO 2018

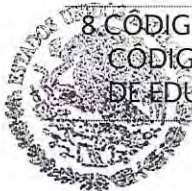
Número de Revisión: 18



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1.GLOSARIO	4
2.RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	5
3.MISIÓN Y OBJETIVOS	13
4.MARCO NORMATIVO	14
5.SERVICIOS QUE PROPORCIONA	22
6.DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	23
7.DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
Oficial Mayor	24
Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales	28
Director de Análisis y Gestión Regulatoria	30
Jefe de Departamento de la Gestión Regulatoria	31
Subdirector de Seguimiento de Proyectos Estratégicos	32
Coordinador de Asesores	33
Director de Donativos	34
Subdirector de Análisis y Seguimiento a Donativos	35
Asesor (Director de Área)	36
Asesor (Subdirector de Área)	37
Asesor (Jefe de Departamento)	38
Secretario Particular	39
Secretaría Privada	40
Director General Adjunto de Igualdad de Género y Programas Transversales	41
Director de Programas y Proyectos Transversales y de Mejora Gubernamental	43
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de los Programas de Mejora	44
Director de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios	45
Jefe de Departamento de Registro y Mejora de los Trámites y Servicios	46
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	47



INTRODUCCIÓN

El “Manual de Organización de la Oficialía Mayor” constituye un instrumento de apoyo administrativo, para eficientar el funcionamiento de las Áreas que la integran, ya que establece una comunicación ordenada y sistemática entre las mismas.

El Manual se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, obedeciendo las disposiciones contenidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, y a fin de mantenerlo vigente con las nuevas políticas de desarrollo y reordenamiento estructural, se llevará a cabo una revisión por lo menos una vez al año o en el momento en que se presenten cambios en la organización o en el funcionamiento de esta Unidad Administrativa.

Con el propósito de facilitar su consulta, el Manual cuenta con un apartado donde se muestra la Reseña Histórica de esta Unidad Administrativa desde su origen hasta la fecha; también se describe el apartado de marco normativo sobre el cual se fundamentan las facultades, atribuciones, funciones, misión y diagrama de organización de la Oficialía Mayor; conforme al artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de enero de 2018; asimismo, se incluye la descripción de los puestos del personal de mando de las Áreas adscritas a esta Unidad Administrativa, en los que se identifica el objetivo general y funciones de los mismos.

En julio de 2013 se actualiza este Manual para integrarse a la imagen institucional vigente y con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, emitida por la Dirección General de Innovación Calidad y Organización en junio del mismo año.

Para el ejercicio fiscal 2018, el funcionamiento de la Oficialía Mayor encuentra su fundamento legal de manera específica en lo dispuesto por el artículo 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2018.

Lo cual implica la actualización del presente documento de acuerdo con las reformas y adiciones que impactan las facultades de la Oficialía Mayor.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR

1. GLOSARIO

Término	Definición
INDESOL	Instituto de Desarrollo Social
Ramo 33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios
SASAISEP	Sistema de Atención de Solicitudes de Información de la SEP
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SFP	Secretaría de la Función Pública
SEP	Secretaría de Educación Pública
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El 30 de agosto de 1973 se expidió en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el que se fijaron las competencias, la organización y las funciones para cada una de las áreas administrativas que la conformaban; por lo que, a la Oficialía Mayor se le asignaron, además de las funciones de administración de personal, de recursos financieros y de recursos materiales y servicios, las de formulación, ejercicio y control presupuestal, de control y vigilancia de los servicios de higiene escolar, de programación de actividades escolares y de administración y de control de becas escolares otorgadas por la Secretaría.

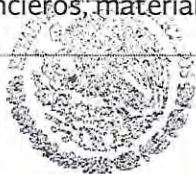
En su origen estaba conformada(o) por:

La Oficialía Mayor empezó funcionando con 10 mesas, cada una especializada en labores tan importantes como presupuestos, pensiones, pólizas y libros mayores, servicios para inmuebles, control de documentos, contabilidad y órdenes de pago.

Posteriormente, la Oficialía Mayor aumentó su composición orgánica, debido al incremento de funciones de la Secretaría. Para el año 1941 las mesas desaparecieron y se convirtieron en Departamentos, coordinados por una Dirección General Administrativa. De este modo, la Oficialía Mayor se integraba por las áreas siguientes:

Departamento de Edificios e Intendencia
Departamento de Control de Adquisiciones, Aprovisionamientos e Inventarios
Departamento de Control de Personal.

De conformidad con los propósitos de la Reforma Educativa y para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de que disponía la Secretaría y en tanto se expedía el primer Reglamento Interior, se dictó el "Acuerdo que establece la organización y competencia de las Subsecretarías y distribuye las funciones que corresponden a cada una de las Dependencias de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de agosto de 1971, en el que se estableció que la Oficialía Mayor contaba en su estructura con las Direcciones Generales de: Administración, Personal, Higiene Escolar, Edificios y el Departamento de Becas. Su principal objetivo fue establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Secretaría.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- Colaborar con el Secretario en el despacho de los asuntos de su competencia;
- Dar cuenta, oportunamente, al titular del Ramo y a los Subsecretarios, de los asuntos que así lo requieran;
- Asumir la dirección administrativa de la Secretaría observando las normas que dicte el titular del Ramo;
- Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Ramo, de conformidad con los lineamientos que fije el Secretario;
- Coordinarse con los Subsecretarios para elaborar el proyecto de distribución de las partidas del presupuesto de egresos del Ramo;
- Ejercer y controlar el presupuesto, previo acuerdo del Secretario;
- Vigilar el ejercicio de las partidas presupuestales y solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ampliaciones y modificaciones que se consideren necesarias al presupuesto, previo acuerdo del titular del Ramo;
- Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos asignado a la Secretaría;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la resolución de los asuntos hacendarios y presupuestales que no requieran la intervención del Secretario;
- Controlar y revisar los proyectos de acuerdos presidenciales que afecten el ejercicio de las partidas presupuestarias del Ramo;
- Autorizar, tramitar y controlar las adquisiciones de bienes muebles de la Secretaría;
- Autorizar los contratos que celebre la Secretaría y vigilar que se cumpla con las cláusulas establecidas en los mismos;
- Coordinar las necesidades de personal entre las diferentes dependencias de la Secretaría;
- Autorizar, por acuerdo superior, los trámites relativos a nombramientos, bajas, licencias, permutas y demás movimientos de trabajadores de la Secretaría;
- Organizar, dirigir, controlar y desarrollar cursos y actividades tendientes a la capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal administrativo en servicio;
- Legalizar las firmas de los funcionarios y del personal de la Secretaría;
- Acordar los asuntos de carácter contencioso que a su consideración someta la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios;
- Controlar y vigilar los servicios de higiene escolar de la Secretaría;
- Controlar y vigilar la administración de los edificios de la Secretaría;
- Dar a conocer el calendario escolar autorizado por el Secretario;
- Administrar y controlar las becas escolares concedidas por acuerdo del titular del Ramo;
- Coordinar las relaciones entre la Secretaría y la Comisión Mixta de Escalafón;
- Cumplir los dictámenes de la Comisión Mixta de Escalafón; y
- Las demás que especifiquen otras disposiciones legales o que le sean encomendadas por el Secretario



Actualmente está integrada(o) por:

La Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor está integrada por 18 plazas de mando de estructura: 1 Oficial Mayor; 1 Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales, 1 Dirección de Análisis y Gestión Regulatoria, 1 Jefatura de Departamento de la Gestión Regulatoria, 1 Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos; 1 Coordinación de Asesores, 3 Asesores, 1 Dirección de Donativos, 1 Subdirección de Análisis y Seguimiento a Donativos; 1 Secretaría Particular, 1 Secretaria Privada, 1 Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales, 1 Dirección de Programas y Proyectos Transversales y de Mejora Gubernamental, 1 jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de los Programas de Mejora Gubernamental, 1 Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios y 1 Jefatura de Registro y Mejora de los Trámites y Servicios.

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

El 27 de febrero de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, y bajo el objetivo de reagrupar las tareas de la dependencia, así como simplificar, actualizar y adecuar las unidades administrativas que la conformaban; la Oficialía Mayor quedó integrada por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Servicios Jurídicos, la Comisión General de Becas y el Centro de Información Administrativa.

En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 1980, se estableció la creación de las Direcciones de Personal en cada una de las Subsecretarías, tornándose la Dirección General de Recursos Humanos en un área eminentemente normativa, en cuanto a la administración de personal.

En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 1981, se creó la Dirección General de Pagos para asumir la responsabilidad de cubrir las remuneraciones del personal de la Dependencia. En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de febrero de 1982, la Dirección General de Recursos Humanos retornó a su antiguo nombre de Dirección General de Personal.

En 1983 se creó la Coordinación Administrativa para proporcionar los servicios de apoyo administrativo para la Oficialía Mayor y sus áreas internas.

Como consecuencia de las medidas de racionalización y reestructuración de agosto de 1985, desapareció la Dirección General de Información Administrativa, cuyas funciones fueron asignadas a la Dirección General de Pagos. A su vez, la Dirección General de Asuntos Jurídicos asumió las funciones de la Dirección General de Organización y Métodos, y pasó a depender directamente del Secretario. Para 1986 se estableció dentro de la Oficialía Mayor, la Unidad Interna de Protección

De conformidad con el artículo 7 del Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1994, en el que se establecen las facultades de la Oficialía Mayor, la estructura orgánica autorizada para la misma, quedó conformada de la siguiente manera:

Oficial Mayor
Secretaría Particular
Coordinación de Asesores
Asesores
Coordinación Administrativa
Subdirección de Administración de Recursos Humanos
Departamento de Administración de Recursos Humanos
Subdirección de Administración de Recursos Financieros
Departamento de Seguimiento Presupuestal
Departamento de Integración Programático Presupuestal
Subdirección de Administración de Recursos Materiales
Departamento de Administración de Recursos Materiales
Unidad de Evaluación de Resultados
Unidad de Control de Gestión
Unidad de Apoyo y Enlace

Posteriormente, esta estructura presenta una serie de modificaciones derivadas de las medidas gubernamentales de racionalización y austeridad en el gasto público; se cancelan las Jefaturas de Departamento dependientes de las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa y desaparecen las Unidades de Evaluación de Resultados y de Apoyo, y Enlace respectivamente, sin que disminuyeran sus responsabilidades y cargas de trabajo.

Derivado del incremento de responsabilidades asignadas a la Oficialía Mayor y concebida como un área adjetiva, se ve en la necesidad de reestructurar su organización y funcionamiento, mediante la redistribución de cargas de trabajo, con la finalidad de tener una mejor coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que desarrollan las distintas áreas que la integran. En ese contexto, se crean dos Coordinaciones: una de Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Social, y otra de Proyectos Estratégicos Presupuestales; una Subdirección de Seguimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción; la Unidad de Control de Gestión modifica su denominación a Subdirección de Control de Gestión; y se crean los puestos de Secretaria Privada y Secretaria del Titular de la Oficialía Mayor.

La estructura orgánica de la Oficialía Mayor quedó como sigue:

Oficial Mayor
Secretaria Privada
Secretaria del Titular de la Oficialía Mayor
Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales
Subdirección de Seguimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción
Coordinación de Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Social

Coordinación de Asesores
Asesores (3)

DIRECCIÓN GENERAL DE ASSESORES Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR

Secretaría Particular
Subdirección de Control de Gestión
Coordinación Administrativa
Subdirección de Administración de Recursos Humanos
Subdirección de Administración de Recursos Materiales
Subdirección de Administración de Recursos Financieros

Cabe hacer mención, que mediante Acuerdo Número 351, publicado el 4 de febrero del 2005, por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes Direcciones Generales:

Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros
Dirección General de Tecnología de la Información
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Dirección General de Personal
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Derivado de la reestructuración que se presentó en ese mismo año y ante la necesidad de convertir plazas de carácter eventual a plazas de estructura de carácter permanente, la Coordinación de Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Social, se integró con las siguientes áreas: la Coordinación del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio, la Dirección de Fideicomisos Estatales con una Subdirección de Análisis de Información, la Dirección Jurídica para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio, la Secretaría Ejecutiva de Programas Específicos y una Jefatura de Departamento de Compilación y Registro; a la Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales se agregó la Dirección de Normatividad y Proyectos de Inversión; asimismo el Departamento de Seguimiento se integró a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. Quedando la estructura orgánica de la siguiente manera:

Oficial Mayor
Secretaría Privada
Secretaría del Titular de la Oficialía Mayor
Secretaría Particular
Subdirección de Control de Gestión
Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales
Dirección de Normatividad y Proyectos de Inversión
Subdirección de Seguimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción
Coordinación de Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Social
Coordinación del Programa Especial de Financiamiento de Vivienda para el Magisterio
Dirección de Fideicomisos Estatales
Subdirección de Análisis de Información
Dirección Jurídica para el Programa Especial de Financiamiento de Vivienda para el Magisterio
Secretaría Ejecutiva de Programas Específicos
Departamento de Compilación y Registro
Coordinación de Asesores
Asesores (3)
Coordinación Administrativa
Subdirección de Administración de Recursos Humanos



Subdirección de Administración de Recursos Materiales
Subdirección de Administración de Recursos Financieros
Departamento de Seguimiento

En el año 2009, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, emitieron el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 2009; asimismo el día 29 de mayo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. En atención a dichos Lineamientos, la SHCP por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, el cual dentro de sus objetivos tiene el de establecer prácticas y líneas de conducta de austeridad y racionalización del gasto de operación y administrativo, así como la compactación de las estructuras administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

A efecto de cumplir las disposiciones emitidas en el programa citado, la estructura organizacional de la Oficialía Mayor observa una reducción: la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Administración de Recursos Financieros desaparecen, absorbiendo las respectivas funciones la Coordinación de Asesores; y las Subdirecciones de Administración de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, así como el Departamento de Seguimiento modifican su línea de mando y se alinean a la Coordinación de Asesores.

Con cambios señalados, la estructura orgánica de la Oficialía Mayor es la siguiente:

Oficial Mayor
Secretaría Privada
Secretaría del Titular de la Oficialía Mayor
Subdirección de Seguimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción
Secretaría Particular
Subdirección de Control de Gestión
Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales
Dirección de Normatividad y Proyectos de Inversión
Coordinación de Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Social
Coordinación del Programa Especial de Financiamiento de Vivienda para el Magisterio
Dirección de Fideicomisos Estatales
Subdirección de Análisis de Información
Dirección Jurídica de Fideicomisos
Secretaría Ejecutiva de Programas Específicos
Departamento de Compilación y Registro
Coordinación de Asesores
Asesores (3)
Subdirección de Administración de Recursos Humanos
Subdirección de Administración de Recursos Materiales
Departamento de Seguimiento

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR

En el 2011, de acuerdo con las disposiciones mencionadas y para consolidar el modelo de la Oficialía Mayor en la SEP se realizaron los siguientes movimientos en su estructura organizacional: se cancelan 10 puestos y las plazas se transfieren a otras Unidades Responsables de la SEP. Los puestos que se cancelan son: Coordinador de Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Social (LC2); Director Jurídico de Fideicomisos (MA1); Director de Normatividad y Proyectos de Inversión (MA2); Coordinador del Programa Especial de Financiamiento de Vivienda para el Magisterio (MB2); Asesor (MB2); Asesor (NA2); Subdirector de Control de Gestión (NA2); Subdirector de Seguimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción (NA2); Subdirector de Administración de Recursos Humanos (NA3); y, Jefe de Departamento de Compilación y Registro (OA1).

Asimismo, se realizan 5 cambios de línea de mando con modificación de la misión y funciones del puesto (incluye cambio de denominación), conforme a lo siguiente: Secretario Ejecutivo de Programas Específicos (MA2) pasa a Director de Donativos (MA2); Director de Fideicomisos Estatales (MA1) pasa a Asesor (MA1); Secretaria del Titular de la Oficialía Mayor (NA2) pasa a Subdirector de Seguimiento de Proyectos Estratégicos (NA2); Subdirector de Análisis de Información (NA3) pasa a Subdirector de Análisis y Seguimiento a Donativos (NA3); y, Subdirector de Administración de Recursos Materiales (NA2) pasa a Asesor (NA2)

En el 2012, se cancela la Jefatura de Departamento de Seguimiento con vigencia 16 de mayo de 2012. En consecuencia, la estructura organizacional de la Oficialía Mayor queda integrada por 11 plazas de mando, como se detalla a continuación:

Oficial Mayor
Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales
Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos
Coordinación de Asesores
Dirección de Donativos
Subdirección de Análisis y Seguimiento a Donativos
Asesores (3)
Secretaría Particular
Secretaría Privada

En 2017, por disposición del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma publicada en el DOF el 23 de marzo de 2017 se modifican las facultades de la Oficialía Mayor de la SEP,

Con la aprobación y registro de 18 puestos, por parte de la Secretaría de la Función Pública, se conforma la estructura organizacional de la Oficialía Mayor con vigencia 1° de octubre de 2017.

S.E.P.

Dicha estructura es la siguiente:

Oficial Mayor
Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales
Director de Análisis y Gestión Regulatoria
Jefe de Departamento de la Gestión Regulatoria
Subdirector de Seguimiento de Proyectos Estratégicos
Coordinador de Asesores



Director de Donativos
Subdirector de Análisis y Seguimiento a Donativos
Asesores (3)
Secretario Particular
Secretaria Privada
Director General Adjunto de Igualdad de Género y Programas Transversales
Director de Programas y Proyectos Transversales y de Mejora Gubernamental
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de los Programas de Mejora Gubernamental
Director de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios
Jefe de Departamento de Registro y Mejora de los Trámites y Servicios



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Administrar los recursos de la Secretaría para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, y transformar la gestión institucional de acuerdo con una cultura de innovación, calidad y transparencia.

Objetivo General

Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria, financiera y contable.

Objetivos Específicos

- Coordinar el proceso de programación y presupuestación, operación financiera y de contabilidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieren para el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Coordinar el control y registro de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público autorizados.
- Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información de la Secretaría, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos.
- Impulsar las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativas de la Secretaría.
- Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría, los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres y el respeto pleno a los derechos humanos.
- Dirigir los mecanismos para la implementación y seguimiento de los programas de mejora regulatoria, transversales y especiales del gobierno federal sobre los cuales tiene atribuciones la Oficialía Mayor.
- Integrar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

4. MARCO NORMATIVO

El funcionamiento de la Oficialía Mayor encuentra su fundamento legal de manera específica en lo dispuesto por el artículo 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

El desarrollo de estas funciones se encuentra delimitado por un esquema jurídico administrativo muy extenso y dinámico, constituido por una serie de ordenamientos, de entre los cuales destacan por su importancia, los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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.

Leyes

- 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 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 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 Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 4 de enero de 2000 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 General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004 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 la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 1 de febrero de 2008 y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23 de enero de 2012 y reforma posterior.
- Ley General de Víctimas. D.O.F. 9 de enero de 2013 y reformas posteriores.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 7 de junio 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 para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, D.O.F. 30 de abril de 2015. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN, D.O.F. 27 de mayo de 2016
- 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.



S.E.P.

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

- 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 las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- 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 de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 5 de julio de 2013.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, D.O.F. 28 de noviembre de 2014.

Lineamientos

- LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22 de febrero de 2016.

Decretos

- Decreto que declara "Día del Maestro" el 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares, D.O.F. 3 de diciembre de 1917.
- Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 3 de octubre de 1921.
- Decreto por el cual se constituye una sociedad mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro", D.O.F. 12 de diciembre de 1928.
- Decreto que crea la Orden Mexicana y condecoración "Maestro Altamirano", D.O.F. 16 de marzo de 1940.

Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29 de agosto de 1978.

- Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, D.O.F. 19 de enero de 2012.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal. D.O.F. 10 de diciembre de 2012, y reformas posteriores.

S.L.P. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. 20 de mayo de 2013.

- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 14 de noviembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, D.O.F. 23 de julio de 2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 31 de octubre de 2014.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdos Presidenciales

- Acuerdo por el que se instituye la Medalla Maestro Rafael Ramírez, que se otorgará anualmente como reconocimiento a la labor de los maestros que, en forma perseverante y distinguida, hayan prestado treinta años de servicios a la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 28 de noviembre de 1973.
- Acuerdo que establece que la educación normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado académico de licenciatura, D.O.F. 23 de marzo de 1984.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores, D.O.F. 26 de julio de 1984 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se instituye el reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la carrera magisterial, D.O.F. 12 de febrero de 1993.
- Acuerdo que establece el Sistema Nacional de Creadores de Arte, D.O.F. 3 de septiembre de 1993.

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, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F. 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 543 por el cual se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 06 de septiembre de 2010.
- Acuerdo número 544 por el cual se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 06 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias., D.O.F. 08 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se determinan los mecanismos a través de los cuales se entregarán los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, correspondiente a la nómina del personal educativo que ocupa las plazas transferidas a las entidades federativas, en las localidades sin disponibilidad de servicios bancarios D.O.F. 14 de octubre de 2014 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 31 de mayo de 2017.

Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública”, D.O.F. 21 enero del 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo IV.

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría;
- Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria;



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

- Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como el ejercicio presupuestario y contable de la Secretaría;
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación Pública, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;
- Suscribir los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta atribución, previa autorización del Secretario, podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale el Oficial Mayor;
- Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;
- Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo;
- Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- Someter a la aprobación del Secretario los manuales de organización y procedimientos que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coordinar el control y registro de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que haya sido aprobado por el Secretario y sus modificaciones, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público autorizados;
- Coordinar la instrumentación y operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Educación Pública;
- Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

- Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;
- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos;
- Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia;
- Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- Diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- Integrar, dar seguimiento y evaluar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el programa anual de actividades para el combate a la corrupción en la Secretaría de Educación Pública, así como proponer dicho programa a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativas de la Secretaría;
- Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información de la Secretaría de Educación Pública, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos, así como coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe dicha Secretaría;
- Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa aprobación del Secretario, lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como los de las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;
- Coordinar la integración del programa operativo anual de la Secretaría de Educación Pública, con la participación de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, y someterlo a la consideración del Secretario;
- Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría de Educación Pública los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres y el respeto pleno a los derechos humanos;
- Someter al Secretario para su aprobación, con la participación de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y, para su conformidad, los anteproyectos de presupuesto de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría;
- Someter al Secretario para su aprobación y difundir las estrategias, lineamientos y criterios técnicos que deberán sujetarse las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, en relación con los programas de modernización administrativa, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción;





- Promover que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública establezcan, difundan y mejoren los estándares de calidad de los servicios que brindan;
- Difundir y promover la instrumentación de procesos de cambio exitosos de la mejora de la gestión entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.



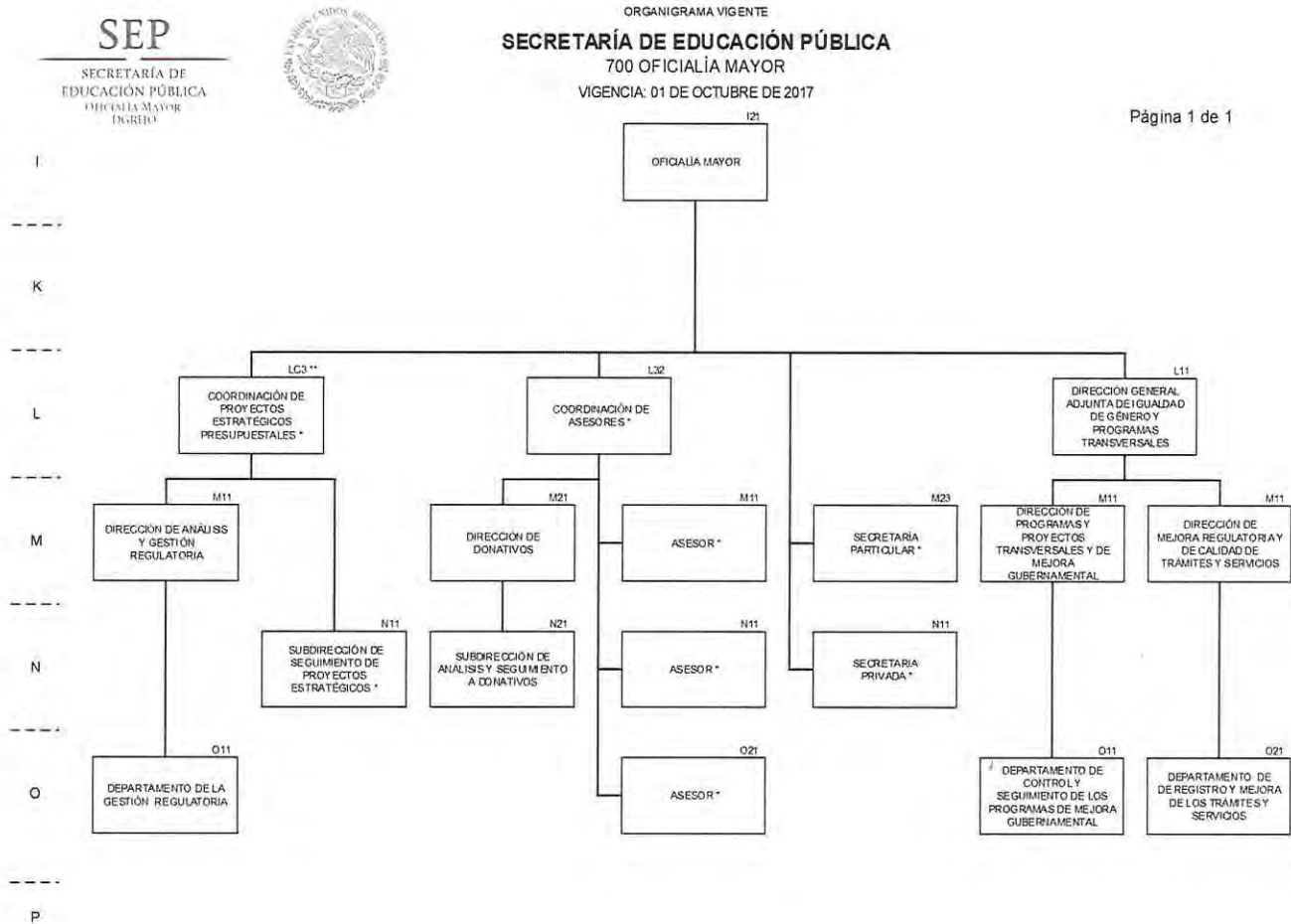
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la administración de los recursos a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, por conducto Direcciones Generales adscritas a ella, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar Donativos a Asociaciones Civiles sin fines de lucro
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar Subsidios a Entidades Federativas y/o Centros y Organizaciones de Educación
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el dictamen regulatorio de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y coordinar el proceso para la emisión de Reglas de Operación de los programas presupuestarios del Sector Educativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Inscribir, actualizar y eliminar Trámites y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar los trámites y servicios en el esquema de Pago electrónico E5cinco.
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la normatividad aplicable al Sector Educativo a través de la Normateca SEP.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar para el proceso de Reconocimiento a la Mejora de la Gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el Servicio de Primer Contacto conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y en el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación
<ul style="list-style-type: none"> • Incidir en las áreas de las Secretaría de Educación Pública del sector central, órganos desconcentrados y entidades paraestatales para la institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia de género





6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



* Puesto de Gabinete de Apoyo
** Puesto con nivel de transición



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Oficial Mayor	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir los sistemas de administración de recursos de la Secretaría de Educación Pública, con el fin de mejorar y orientar la gestión institucional a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de acuerdo a una cultura de innovación, calidad y transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo. 2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas. 3. Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría. 4. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria. 5. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como el ejercicio presupuestario y contable de la Secretaría. 6. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación Pública, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades. 7. Suscribir los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta atribución, previa autorización del Secretario, podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale el Oficial Mayor. 8. Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia.



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



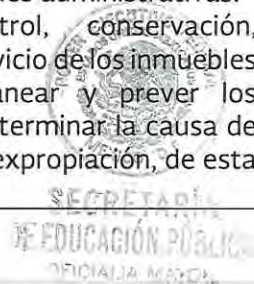


9. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
11. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo.
12. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
13. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión.
14. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo.
15. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón.
16. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría.
17. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia.
18. Someter a la aprobación del Secretario los manuales de organización y procedimientos que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
19. Coordinar el control y registro de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que haya sido aprobado por el Secretario y sus modificaciones, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público autorizados.
20. Coordinar la instrumentación y operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Educación Pública.
21. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas.
22. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes



S.E.P.

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



23. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentre en los archivos de la de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos.
24. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia.
25. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
26. Diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar.
27. Integrar, dar seguimiento y evaluar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el programa anual de actividades para el combate a la corrupción en la Secretaría de Educación Pública, así como proponer dicho programa a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia.
28. Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativas de la Secretaría.
29. Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información de la Secretaría de Educación Pública, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos, así como coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe dicha Secretaría.
30. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa aprobación del Secretario, lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como los de las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo.
31. Coordinar la integración del programa operativo anual de la Secretaría de Educación Pública, con la participación de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, y someterlo a la consideración del Secretario.
32. Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría de Educación Pública los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres y el respeto pleno a los derechos humanos.
33. Someter al Secretario para su aprobación, con la participación de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de





	<p>Educación Pública y, para su conformidad, los anteproyectos de presupuesto de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría.</p> <p>34. Someter al Secretario para su aprobación y difundir las estrategias, lineamientos y criterios técnicos que deberán sujetarse las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, en relación con los programas de modernización administrativa, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción.</p> <p>35. Proveer que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública establezcan, difundan y mejoren los estándares de calidad de los servicios que brindan.</p> <p>36. Difundir y promover la instrumentación de procesos de cambios exitosos de la mejora de la gestión entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>37. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos públicos y privados, así como con los gobiernos de las entidades federativas; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

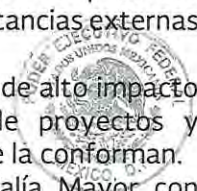


Nombre del Puesto: Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar a la Oficialía Mayor soluciones de carácter presupuestario, así como en materia de transparencia y rendición de cuentas cuyo alcance estratégico se refleje en resultados en el sector educativo, así como proponer innovaciones en la operación de mecanismos de control, vinculación y seguimiento al otorgamiento de recursos transferidos a las entidades federativas, a través del Ramo 33, con el fin de lograr la congruencia con las necesidades educativas de la población.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar propuestas de proyectos orientados a consolidar la gestión orientada a resultados, cuyo impacto se refleje en distintos ámbitos de la institución en materia ahorro y calidad en el ejercicio del gasto. 2. Acompañar el desarrollo de proyectos que articulen la planeación y el presupuesto educativo, alineadas con los objetivos y metas trazadas en el programa sectorial; así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos ante las instancias internas y externas de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 3. Proponer y dar seguimiento a las acciones de integración de los sistemas de presupuestación basada en resultados, evaluación del desempeño y rendición de cuentas que propicien el desarrollo y transparencia de la gestión de la Secretaría de Educación Pública. 4. Integrar y proponer la viabilidad programático-presupuestal en coordinación con las entidades federativas y las unidades responsables del sector. 5. Coordinar la realización de estudios para atender los puntos de acuerdos emitidos por los órganos legislativos, con relación a la política programática-presupuestal. 6. Asesorar y aprobar en el sustento, ante el poder legislativo, de la estructura del presupuesto con base en las prioridades establecidas en el programa sectorial. 7. Sustentar alternativas de solución a la problemática presupuestal, a través de estudiar, análisis y emisión de informes. 8. Determinar, conjuntamente con las unidades administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programático-presupuestal 9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las dependencias globalizadoras en materia programático-presupuestal. 10. Generar los informes de conclusión respecto a los procesos presupuestales coordinados y gestionados ante instancias externas a la SEP. 11. Asesorar y orientar a la Oficialía Mayor en temas de alto impacto institucional, a través de la implementación de proyectos y generación de vínculos con las diferentes áreas que la conforman. 12. Coordinar la vinculación institucional de la Oficialía Mayor con diversas dependencias de la Administración Pública Federal, en los temas requeridos en los proyectos especiales, para la obtención de



S.E.P.

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



OFICIALÍA MAYOR



	<p>datos y referencias externas que enriquezcan sus objetivos y alcance.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Atender las encomiendas que el titular de la Oficialía Mayor instruya en aquellos temas que requieran de especial atención por su impacto en la mejora de la gestión, transparencia y cuando los beneficios que la realización del proyecto conlleven a la ciudadanía. 14. Identificar las principales necesidades de desarrollo y mejora administrativa institucional, a través de la aplicación de metodologías de análisis y articular las propuestas estratégicas pertinentes para su debida atención. 15. Integrar y dar seguimiento al programa de trabajo que permita coordinar las acciones para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de las instancias de fiscalización. 16. Coordinar la integración de grupos de trabajo con las instancias involucradas en los procesos transversales del sector educativo que sean sujetos a revisión y observaciones de los órganos fiscalizadores. 17. Asesorar en acciones de prevención de posibles observaciones de órganos fiscalizadores, con base en el estudio de los casos atendidos por las unidades administrativas. 18. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción de las unidades administrativas del sector educativo, así como dirigir la realización de los informes al respecto. 19. Proponer y coordinar el desarrollo de las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción. 20. Dar seguimiento a los compromisos generados por las unidades administrativas, reportando el avance en forma periódica a las instancias globalizadoras. 21. Coordinar los procesos de acceso a la información derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental de las instancias encargadas de la administración de los recursos de la Secretaría de Educación Pública.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internamente con unidades administrativas de la SEP y órganos desconcentrados, en atención a los proyectos estratégicos definidos para la Oficialía Mayor. Externamente con instituciones de los sectores público, social y privado.</p>



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Nombre del Puesto: Dirección de Análisis y Gestión Regulatoria	
Objetivo General del Puesto	Instaurar los procesos, trabajos y acciones conjuntas concernientes al análisis, gestión y asesoría en materia regulatoria en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de contribuir en el desarrollo institucional de la dependencia en el marco de la transparencia y rendición de cuentas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir acciones específicas de colaboración interinstitucional con instancias vinculadas con la implementación de las reglas de operación y gestiones de mejora regulatoria ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), para asegurar de manera conjunta el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas. 2. Coordinar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales responsables de los programas sujetos a reglas de operación, para la emisión de las mismas. 3. Dirigir los procesos de integración y análisis de información vinculada con las reglas de operación de los programas del Gobierno Federal, con el objeto de contribuir con los procesos de rendición de cuentas. 4. Coordinar la inscripción y actualización de la información de Trámites y Servicios de la COFEMER los trámites del Sector Educativo. 5. Establecer mecanismos orientados a la atención de las consultas en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites y Servicios de la COFEMER y aquellos susceptibles de inscribirse. 6. Promover y gestionar con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, la actualización del pago por medios electrónicos de los derechos, productos y aprovechamientos derivados del cumplimiento de sus funciones. 7. Promover y asesorar entre las unidades administrativas del sector educación, la mejora y simplificación de trámites que deben cumplir los usuarios de la SEP e instituciones del sector. 8. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sobre las reglas de operación y enlace con la COFEMER. 9. Determinar técnicas en el análisis de las disposiciones normativas relacionadas con reglas de operación, así como gestiones ante la COFEMER, para observar la congruencia del marco regulatorio en los procesos del área.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con entidades paraestatales, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la Secretaría de la Función Pública y el Servicio de Administración Tributaria; e internamente con unidades, órganos y entidades del sector.


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


 SECRETARÍA
 DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICINA MAYOR

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de la Gestión Regulatoria	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar acciones y trabajos vinculados con la gestión regulatoria de las unidades, órganos y entidades del sector educativo, con la finalidad de que cuenten con instrumentos regulatorios que permitan mejorar los servicios que proporcionan.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante la comisión federal de mejora regulatoria la obtención de los dictámenes regulatorios de los proyectos normativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Proponer y dar seguimiento al plan de trabajo con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales para la emisión de las reglas de operación del ejercicio fiscal correspondiente. 3. Proponer la guía anual para que las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales responsables de los programas sujetos a reglas de operación, emitan y actualicen las mismas. 4. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales responsables de programas con reglas de operación en la actualización y emisión anual de las mismas para su publicación en el DOF. 5. Dar seguimiento a la inscripción y actualización de los trámites de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su actualización permanente. 6. Mantener actualizados los directorios de contactos y enlace en las unidades, órganos y entidades responsables de reportar la información sobre reglas de operación, a fin de contar con mecanismos de enlace en el seguimiento de los trabajos. 7. Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo, a través de la normateca de la SEP para conocimiento de los usuarios de dicho portal. 8. Desarrollar tareas de actualización y análisis de las actualizaciones y modificaciones al marco normativo en materia de reglas de operación y gestiones antes la COFEMER.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la Secretaría de la Función Pública y el Servicio de Administración Tributaria; e internamente con unidades, órganos y entidades para el intercambio de información.



Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el seguimiento de las propuestas y ejecución de los proyectos cuyo alcance estratégico se reflejen en resultados Institucionales, sobre temas propios del ámbito y competencia de la Oficialía Mayor, así como su desarrollo y la consecución de los objetivos y resultados propuestos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el seguimiento de estudios y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de mejora administrativa y sistemas de gestión con el fin de que la Oficialía Mayor cuente con información necesaria para cumplir con los objetivos y proyectos establecidos. 2. Diseñar estrategias que le proporcionen a la Oficialía Mayor resultados confiables con la finalidad de obtener los resultados planeados en los proyectos y sistemas encomendados a la Oficialía Mayor. 3. Proponer acciones de cooperación entre las diferentes Direcciones de Área que integran la Oficialía Mayor con la finalidad de realizar las tareas de apoyo según los acuerdos establecidos. 4. Supervisar los procesos de seguimiento que aportan elementos para la integración de proyectos especiales que le proporcionen estrategias a la Oficialía Mayor para la toma de decisiones. 5. Verificar los avances en materia de ahorro, gestión y calidad del gasto con el fin de conocer planteamientos y procedimientos en el cumplimiento de sus objetivos dentro de estos ámbitos y proponer adecuaciones que puedan innovarse para mejorar el diseño y aplicación de los proyectos especiales. 6. Proponer estrategias de operación para el seguimiento de proyectos especiales, con el fin de obtener los resultados en los objetivos de la Oficialía Mayor. 7. Proponer al Jefe Inmediato mecanismos de operación para el seguimiento de proyectos institucionales, con el fin de obtener los resultados planeados en los objetivos procedentes de dicha vinculación. 8. Proponer al Jefe Inmediato fortalecer las relaciones y acuerdos establecidos con Instituciones o diversas Dependencias para contribuir al desarrollo de los vínculos entre las Instituciones de la Oficialía Mayor. 9. Proponer y desarrollar mecanismos de operación para el seguimiento de proyectos institucionales, con el fin de obtener los resultados planeados en los objetivos procedentes de dicha vinculación.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en atención a los proyectos estratégicos de Oficialía Mayor, externamente con otros Sectores del Gobierno Federal.





Nombre del Puesto: Coordinación de Asesores	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar a la Oficial Mayor las recomendaciones y propuestas en materia administrativa ponderando los aspectos políticos, jurídicos y económicos; con el propósito de que cuente con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas, así como llevar a cabo la administración del otorgamiento de donativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas en el Programa Nacional de Educación que sean competencia de la Oficialía Mayor. 2. Participar en programas y actividades en los que intervienen varias Áreas de la Oficialía Mayor. 3. Representar al C. Oficial Mayor en organismos y sesiones o eventos. 4. Coordinar a los Asesores de la Oficialía Mayor en la realización de estudios, investigaciones, análisis y determinación de propuestas de los diferentes planes y programas de la Secretaría. 5. Preparar textos, informes, presentaciones y demás documentos de apoyo que solicite el C. Oficial Mayor. 6. Preparar comentarios y recomendaciones respecto a temas que solicita el C. Oficial Mayor. 7. Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional de la Oficialía Mayor en eventos de carácter nacional o internacional. 8. Coordinar la revisión de disposiciones jurídicas que sean competencia del C. Oficial Mayor. 9. Dirigir el suministro de recursos tecnológicos a las áreas de la oficina del C. Oficial Mayor para el logro de objetivos y metas establecidas. 10. Supervisar el procedimiento de revisión y análisis de la solicitud de otorgamiento de donativos para determinar la elegibilidad de los proyectos. 11. Controlar el seguimiento a la comprobación de los donativos otorgados por la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento al marco jurídico. 12. Determinar la información que se entrega a los órganos de fiscalización en auditorías de la Oficialía Mayor para cumplir en tiempo y forma; así como dirigir la atención de dichos procesos.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con autoridades educativas estatales, órganos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la APF. Internamente interactúa con unidades administrativas de la SEP.


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


SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Nombre del Puesto: Dirección de Donativos	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el proceso de análisis y evaluación de solicitudes de donativos presentadas por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, con base en la normatividad, verificando la aplicación de los recursos federales otorgados en dicha modalidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios para la revisión de las solicitudes de donativos presentados por las asociaciones no lucrativas, así como supervisar su aplicación. 2. Dirigir la emisión de los resultados del análisis de las solicitudes de donativos para determinar su elegibilidad. 3. Asesorar a las asociaciones en la documentación a presentar para la solicitud de un donativo. 4. Planear la comprobación de los donativos para dar seguimiento a todos los expedientes con proyectos de donativos. 5. Coordinar el seguimiento a la comprobación de los donativos para integrar el expediente con la documentación que acredite la aplicación del donativo. 6. Asesorar a las donatarias en las dudas que presentan en la comprobación del recurso para que la documentación comprobatoria presentada este de acuerdo a la normatividad establecida. 7. Notificar al jefe inmediato los resultados del análisis de las comprobaciones de los donativos para determinar el cumplimiento al contrato. 8. Proponer las acciones a seguir cuando no se compruebe el donativo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 9. Coordinar la entrega de información a los órganos de fiscalización y de transparencia para cumplir en tiempo y forma, en materia de donaciones. 10. Analizar los resultados de las auditorías para proponer las acciones a realizarse, en los procesos bajo su dirección. 11. Presentar las propuestas para la atención de las recomendaciones y observaciones generadas por los órganos de fiscalización para la aplicación de medidas correctivas y preventivas. 12. Presentar las propuestas para la atención a las solicitudes de transparencia para cumplir con las disposiciones en la materia.
Relaciones Internas Externas	y/o Interactúa externamente con la SHCP, SFP e INDESOL e internamente con los integrantes de la Oficialía Mayor.



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

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Nombre del Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento a Donativos	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y dar seguimiento al proceso relacionado con las comprobaciones de donativos presentadas por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, con la finalidad de acreditar que el recurso fue ejercido conforme al proyecto autorizado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de los reportes trimestrales y final, a fin de comprobar que cumpla con los objetivos establecidos en el proyecto autorizado. 2. Revisar la documentación comprobatoria del gasto para verificar que cumpla con la normatividad y presupuesto autorizado en el proyecto autorizado. 3. Informar al jefe inmediato las variaciones presentadas en la comprobación del gasto para determinar la acreditación del recurso ejercido conforme al contrato. 4. Notificar a las asociaciones sobre el seguimiento a la documentación comprobatoria presentada con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto autorizado. 5. Programar y coordinar reuniones mensuales con las donatarias a fin de revisar los avances de las comprobaciones trimestrales, así como realizar las actividades que de ello deriven. 6. Integrar la documentación requerida para dar atención a las peticiones de los Órganos de fiscalización. 7. Elaborar los oficios correspondientes para dar seguimiento a los requerimientos realizados por las distintas Instancias. 8. Informar a las donatarias las acciones derivadas de las auditorías con el fin de dar seguimiento a las recomendaciones de los Órganos de fiscalización. 9. Implantar los mecanismos de control establecidos, con el propósito de dar atención a las recomendaciones de los Órganos de fiscalización.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas de oficialía mayor y externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal (SHCP y SFP) y con las donatarias.





Nombre del Puesto: Asesor (Dirección de Área)	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. 2. Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. 3. Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional o internacional del C. Oficial Mayor o del coordinador de asesores. 4. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el titular del área y/o el Coordinador de Asesores 5. Desempeñar las comisiones que le encomienden el titular del área y/o el Coordinador de Asesores. 6. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con Instituciones y Autoridades Educativas. 7. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información remitidas por la unidad de enlace, a través del SASAISEP, para garantizar el derecho de acceso a la información de la ciudadanía. 8. Elaborar los informes y reportes derivados de la atención de las solicitudes de acceso a la información para reportarlo trimestralmente a la Coordinación de Asesores. 9. Asesorar y atender las dudas de las Áreas del Oficial Mayor para que puedan dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con autoridades educativas estatales, órganos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la APF. Internamente interactúa con unidades administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto: Asesor (Subdirección de Área)	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar, y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las Unidades Administrativas coordinadas por la Oficialía Mayor. 2. Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados. 4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Oficial Mayor y/o el Coordinador de Asesores. 5. Dar seguimiento y proponer los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas. 6. Controlar la distribución de los bienes informáticos y de comunicación para garantizar que los usuarios de la Oficialía Mayor cuenten con las herramientas para desempeñar su trabajo. 7. Administrar los bienes informáticos para tener elementos de validación mensual del servicio. 8. Elaborar los informes en materia de bienes informáticos y de comunicación que solicitan las Áreas de la Secretaría. 9. Administrar los espacios de capacitación equipados con bienes tecnológicos para la impartición de cursos del personal de la Oficialía Mayor.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con autoridades educativas estatales, órganos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la administración pública federal. Internamente interactúa con unidades administrativas de la SEP.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Nombre del Puesto: Asesor (Jefatura de Departamento)	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las Unidades Administrativas coordinadas por esta. 2. Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las Unidades Administrativas de su competencia. 3. Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interior competen a las Unidades Administrativas de su competencia. 4. Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional o internacional. 5. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el titular del área y/o Coordinador de Asesores. 6. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de área, y/o el coordinador de asesores. 7. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con autoridades educativas estatales, órganos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la APF. Internamente interactúa con unidades administrativas de la SEP.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Nombre del Puesto: Secretaria Particular	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en los procesos de atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el Oficial Mayor, a través de la comunicación, el control de la agenda institucional, la integración de informes y documentación soporte, con el fin de que se cumplan las metas y objetivos de la unidad administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turnar a los funcionarios de la Oficialía Mayor, previo acuerdo de su jefe inmediato y, conforme a su ámbito de responsabilidades, los asuntos, quejas y peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos para su atención. 2. Proponer las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. 3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por su Jefe Inmediato, y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos para sustentar la atención de dichos asuntos. 4. Revisar y controlar la documentación y correspondencia oficial dirigida al Oficial Mayor, para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma. 5. Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el Oficial Mayor cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención. 6. Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale su Jefe Inmediato. 7. Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de la Oficialía Mayor, para tener un registro de los compromisos establecidos con los funcionarios del área con el Gobierno Federal y con otras instituciones públicas, privadas y sociales. 8. Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos y privados, así como particulares en general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la Oficialía Mayor.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como organismos internacionales e internamente con unidades SEP.

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





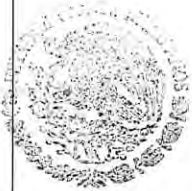
Nombre del Puesto: Secretaria Privada	
Objetivo General del Puesto	Asistir a la Oficialía Mayor mediante el seguimiento a la agenda personal y revisión gramatical de los documentos oficiales generados en la oficina, con el propósito de propiciar el cumplimiento de sus compromisos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida a la Oficialía Mayor para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma y, en su caso, atender y despachar la correspondencia privada conforme a sus instrucciones. 2. Participar en la elaboración de trabajos especiales escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por el Oficial Mayor. 3. Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el Titular de la Oficialía Mayor cuente con la información necesaria en sus reuniones, audiencias, acuerdos, giras y de los asuntos que requieran de su intervención. 4. Supervisar que los trabajos escritos que solicita el Oficial Mayor, elaborados por el apoyo secretarial, cumplan con las reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación. 5. Informar al Oficial Mayor de los asuntos, conforme a su agenda personal, para apoyarlo en el cumplimiento de la programación y compromisos realizados con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública y con otras instituciones públicas o privadas. 6. Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el Oficial Mayor, con el propósito de comunicarle de los asuntos que requieran de su atención directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, según sus responsabilidades y funciones, por los servidores públicos de su adscripción. 7. Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias que indique el Oficial Mayor para apoyar en la confirmación de reuniones o eventos. 8. Coordinar y supervisar el trabajo secretarial de la oficina para que la documentación, que ingresa y se genera, este archivada según los lineamientos establecidos para tal fin.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con personal de las unidades administrativas de la SEP y con personal de la unidad de su adscripción para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia del Oficial Mayor.

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

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y Programas Transversales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las políticas de la Oficialía Mayor para institucionalizar al interior de la Secretaría de Educación Pública los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres, el respeto a los derechos humanos y la prevenir la violencia de género, e identificar áreas de oportunidad en los mecanismos para la coordinación, registro, evaluación y seguimiento de la implementación y desarrollo de las políticas y programas transversales y especiales del gobierno federal con la finalidad de proponer acciones de mejora en un marco de transparencia, calidad, eficacia y eficiencia de los trámites y servicios de la dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones para institucionalizar de manera transversal, al interior de la Secretaría de Educación Pública los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres, el respeto pleno a los derechos humanos y la prevención de la violencia de género. 2. Emitir y conducir los diagnósticos y evaluaciones que solicite la Oficialía Mayor respecto a la situación y los avances de políticas y programas transversales en materia de recursos humanos, adquisiciones, acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos, tecnologías de la información, igualdad entre mujeres y hombres, estrategia digital, entre otros, con la finalidad de que la Oficina de la Oficial Mayor, en su caso, determine las acciones para hacer eficiente la implementación y aplicación de los mismos. 3. Coordinarse con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las acciones para capacitar al personal de la Secretaría en materia de igualdad de género, derechos humanos, y prevención de la violencia generó con bases en sus necesidades de formación. 4. Fungir como órgano de consulta y asesoría de la Secretaría en materia de igualdad entre mujeres y hombres. 5. Identificar áreas de oportunidad en los mecanismos para la coordinación, registro, evaluación y seguimiento de la implementación y desarrollo de las políticas y programas transversales y especiales del gobierno federal en los que participa la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas, con la finalidad de proponer acciones de mejora. 6. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al sector educativo. 7. Coordinar la incorporación a la normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría.



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

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 9. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las unidades administrativas de la SEP 10. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las unidades administrativas del sector educativo. 11. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria. 12. Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las entidades federativas. 13. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo. 14. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las unidades administrativas de la secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, del sector social y privado; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados del sector educativo.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Programas y Proyectos Transversales y de Mejora Gubernamental	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la instrumentación de las estrategias, programas y proyectos de mejora gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios brindados por la dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las estrategias para el desarrollo de los programas de mejora de la gestión, ahorro, transparencia y combate a la corrupción para las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de orientar las acciones eficiencia, eficacia y calidad de los servicios. 2. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos de las unidades administrativas relativos a la instrumentación de las líneas de acción de los programas de mejora gubernamental aplicables en la Administración Pública Federal, con el propósito de verificar su cumplimiento. 3. Coordinar la recopilación de la información de las unidades administrativas para el seguimiento institucional, con el fin de atender los procesos de evaluación internos y los requeridos por las dependencias globalizadoras. 4. Asesorar a las unidades administrativas de la dependencia, en la implantación y mantenimiento de procesos de mejora continua, centrada en valores éticos y recabar información para el seguimiento y evaluación de su efectividad. 5. Coordinar el proceso de identificación y selección de las mejores prácticas de gestión administrativa, educativa y social, centradas en valores, con el propósito de reconocerlas e impulsar la calidad en los servicios que proporciona la SEP. 6. Integrar y difundir la metodología de evaluación del reconocimiento a las mejores prácticas del sector educativo centradas en valores. 7. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos de las unidades administrativas relativos a la instrumentación de las acciones de combate a la corrupción y transparencia aplicables en la Administración Pública Federal, con el propósito de inhibir dichas prácticas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias e instituciones públicas y privadas vinculadas a la mejora gubernamental; e internamente con unidades administrativas de la dependencia.

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

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de los Programas de Mejora Gubernamental	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y dar seguimiento a los programas y proyectos de promoción de una cultura de mejora gubernamental orientada a la eficiencia administrativa y eficacia de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e integrar las acciones relativas a los programas de mejora de la gestión, ahorro, transparencia y combate a la corrupción para las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de orientar las acciones eficiencia, eficacia y calidad de los servicios. 2. Operar el sistema de control y seguimiento a la instrumentación de las líneas de acción de los programas de mejora gubernamental aplicables en la Administración Pública Federal, con el propósito de verificar su cumplimiento. 3. Recopilar la información de las unidades administrativas para el seguimiento institucional; así como integrar los informes para la evaluación interna y los requerimientos de las dependencias globalizadoras. 4. Orientar sobre los lineamientos y el marco metodológico a las unidades administrativas de la dependencia, en la implantación y mantenimiento de procesos de mejora continua y recabar información para el seguimiento y evaluación de su efectividad. 5. Identificar y seleccionar las mejores prácticas de gestión administrativa, educativa y social, centradas en valores, con el propósito de reconocerlas e impulsar la calidad en los servicios que proporciona la SEP. 6. Proponer y asesorar sobre la metodología de evaluación del reconocimiento a las mejores prácticas del sector educativo centradas en valores.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con entidades paraestatales del Sector Educativo, entidades federativas y organismos públicos e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Nombre del Puesto: Dirección de Mejora Regulatoria y de Calidad de Trámites y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Conducir la implementación de la simplificación y mejora regulatoria de los trámites y servicios en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y apoyar en dicho proceso a las entidades del sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y proponer el programa de mejora regulatoria de la Secretaría de Educación Pública. 2. Coordinar la inscripción y actualización de la información de los trámites del Sector Educativo en los sistemas de registro de trámites y servicios de la Administración Pública Federal. 3. Promover y asesorar entre las unidades administrativas del sector educación, la mejora y simplificación de trámites que deben cumplir los usuarios de la SEP e instituciones del sector. 4. Atender las consultas en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en los sistemas de registro de trámites y servicios de la Administración Pública Federal. y aquellos susceptibles de inscribirse. 5. Proponer modificaciones al marco normativo interno y acciones de mejora regulatoria; así como coordinar su difusión a través de la normateca interna y federal. 6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sobre los procesos de simplificación y mejora regulatoria de trámites y servicios. 7. Promover y gestionar con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, la actualización del pago por medios electrónicos de los derechos, productos y aprovechamientos derivados del cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con entidades paraestatales del sector educativo, entidades federativas y organismos públicos e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Registro y Mejora de los Trámites y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Asesorar y dar seguimiento en las gestiones inherentes al proceso de simplificación y mejora regulatoria de los trámites y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; con la finalidad de que cuenten con instrumentos regulatorios que permitan mejorar los servicios que proporcionan.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de simplificación de trámites y servicios de las unidades administrativas con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el Acuerdo de Calidad Regulatoria. 2. Asesorar en materia técnica administrativa a las unidades administrativas en la elaboración, investigación y redacción de los anteproyectos normativos de simplificación para su gestión y registro ante la COFEMER. 3. Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la obtención de los dictámenes regulatorios de los proyectos normativos de las unidades administrativas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 4. Dar seguimiento a la inscripción y actualización de los trámites de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en el Registro Federal de Trámites y Servicios para su actualización permanente. 5. Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo, a través de la normateca de la SEP para conocimiento de los usuarios de dicho portal.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

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

(Publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015)

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

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

5.1 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 Cumpro 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.

