



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS**

**OCTUBRE 2013**

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	11
5. SERVICIOS	14
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	15
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	16
Secretaria del Titular	19
Coordinador de Asesores	21
Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores	23
Secretario Particular	25
Jefe del Departamento de Administración de Información y Documentación.	27
Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión	28
Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación	29
Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional	30
Director de Coordinación y Enlace Institucional	33
Subdirector de Vinculación y Seguimiento de Acuerdos	35
Subdirector de Enlace Institucional	36
Director de Seguimiento y Evaluación de Programas	38
Subdirector de Información y Evaluación de Programas	41
Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas	43
Director de Análisis e Integración de Políticas Educativas	46
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Políticas	48
Subdirector de Análisis Estadístico y Económico	50
Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	51
Subdirector de Estudios de Educación Inicial y Básica	52
Subdirector de Estudios de Educación Media Superior y Superior	55
Director de Proyectos Estratégicos	57
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos	59
Coordinador Administrativo	60

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas



---

Subdirector de Recursos Humanos y Calidad	62
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	64
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	67
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	69
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP	71

---

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas

VALIDACIÓN

Elaboró



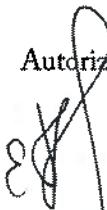
C.P. Eréndira Orozco Tapia  
Subdirectora de Recursos  
Humanos y Calidad

Revisó



Lic. Julio Elizarrarás Andrade  
Coordinador Administrativo de  
la Subsecretaría de Planeación y  
Evaluación de Políticas  
Educativas

Autorizó



Lic. Enrique Del Val y Blanco  
Titular de la Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación de  
Políticas Educativas

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Fecha de  
Documentación: 29 de octubre de 2013

Número de Revisión: 2



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Coordinación Administrativa

## INTRODUCCIÓN

La Educación en México es una preocupación prioritaria para la Administración Pública Federal, ya que representa un papel decisivo en el desarrollo integral del país.

La Secretaría de Educación Pública ha asumido sus responsabilidades generando la infraestructura adecuada y estructuras organizacionales necesarias que han permitido obtener una Educación Pública de alcance nacional.

Este documento tiene como propósito dar a conocer los objetivos, funciones y responsabilidades de cada uno de los órganos que conforman la estructura orgánica de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, para facilitar la coordinación interna entre el personal y las áreas administrativas en el cumplimiento de sus programas de trabajo; la interacción con Unidades Responsables dentro de la Secretaría de Educación Pública, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o de los gobiernos estatales, y la atención a los particulares.

En la Reseña Histórica se incorporan los antecedentes de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, señalando los eventos que originaron su evolución; el marco normativo en el que se regula su funcionamiento y las atribuciones determinadas para la Unidad Administrativa; su misión, los servicios que proporciona y el diagrama de su organización; así como información de las descripciones de cada uno de los puestos de la Subsecretaría, mediante los cuales se rigen las funciones del personal que conforma la estructura orgánica autorizada de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, para su desempeño adecuado, y que deberá actualizarse al existir alguna modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que impacte en su estructura autorizada; o bien, por modificaciones en la propia Unidad Administrativa.

El Manual de Organización es elaborado por la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Coordinación Administrativa

## 1. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
CODESE	Consejo de Especialistas de la Educación.
CONAEDU	Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
CONAPO	Consejo Nacional de Población.
Descripción de puesto	Proceso que permite la ubicación de un puesto, su identificación y análisis en el contexto organizacional; asimismo, implica la definición de su misión, objetivos y funciones.
Diagrama de organización	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El Diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPC	Servicio Profesional de Carrera.
SPEPE	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas

## 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL

### Origen:

En 1971, tomando en cuenta el creciente número de actividades que venía desarrollando la Secretaría de Educación Pública (S.E.P) y como un paso previo para apoyar a la Reforma Educativa, fue establecida la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa. La creación de la Subsecretaría obedece al Acuerdo por el que se modificaba la Estructura Orgánica Administrativa de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de abril de 1971, teniendo como propósito unificar en una misma directriz a los órganos administrativos que guardaban relación con los procesos de la Planeación y Coordinación Educativa, los cuales venían desarrollándose bajo la Dirección de la hasta entonces Subsecretaría General, que fue desaparecida en esa misma fecha.

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

Dentro de las atribuciones relevantes conferidas a la entonces Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa, cabe mencionar las relativas a la información estadística y evaluación de las actividades del Sistema Educativo Nacional; las inherentes a la organización y operación del Sistema de Becas; las de vigilancia de las disposiciones del Ejercicio de las Profesiones; las del establecimiento del Sistema de Revalidaciones y Equivalencias; las respectivas a las autorizaciones y al reconocimiento de validez oficial de estudios; así como las de vigilancia de los derechos de autor y de las disposiciones sobre publicaciones y revistas

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

Para el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría contaba con seis Direcciones Generales: la de Planeación Educativa y la de Coordinación Educativa, que fueron creadas ese año; la de Relaciones Educativas, Científicas y Culturales; la de Profesiones; la de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios y la del Derecho de Autor; y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario; la Secretaría Particular; la Coordinación de Asesores; la Secretaría Técnica; la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa. Asimismo, también le fue transferida la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

### Actualmente está integrada(o) por:

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas actualmente está integrada por las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación y Estadística Educativa; Dirección General de Evaluación de Políticas; Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; Dirección General de Televisión Educativa y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial; y adscritas a la Oficina del Subsecretario:

S. E. P.  
OFICINA GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



la Secretaría Particular, la Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional, la Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas, la Coordinación de Asesores, el Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación, la Secretaría del Titular y la Coordinación Administrativa.

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

En 1977, como resultado de la experiencia de años anteriores, se modificó la Estructura General de la Subsecretaría, reforzando los tramos y las instancias de control y coordinación, con el propósito de elevar la eficiencia de sus áreas; cambió su nombre por el de Subsecretaría de Planeación Educativa; se estableció un órgano auxiliar de coordinación del cual dependían tres Direcciones Generales y se incorporaron otras tres con subordinación directa de la Subsecretaría. Consecuentemente, la Subsecretaría, para dar cumplimiento a sus atribuciones disponía de una Coordinación de Servicios Jurídicos y de Legislación de la que dependían la Dirección General de Incorporación y Revalidación, la de Profesiones y la de Asuntos Legales; directamente dependían las Direcciones Generales de Planeación, la de Sistemas y la de Documentación.

En el Reglamento Interior de febrero de 1978, se registraron cambios importantes en la estructura de la Subsecretaría de Planeación Educativa como producto del diagnóstico efectuado sobre su situación orgánico-funcional. Se estableció la Dirección General de Programación, con el fin de operar los Sistemas de Programación y Presupuestación y de Información estadística, así como la Dirección de Acreditación y Certificación, encargada de normar los sistemas de registro escolar, la certificación de estudios y evaluar el aprendizaje y la funcionalidad de los Sistemas Educativos. De igual manera se estableció el Centro de Procesamiento Automatizado "Arturo Rosenblueth", para apoyar la generación automatizada de la información del Sistema Educativo.

Asimismo, se le incorporó la Dirección General de Educación Audiovisual. Se mantuvo de la estructura anterior a las Direcciones Generales de Planeación y la de Incorporación y Revalidación.

En el Reglamento Interior de septiembre de 1978 aparecieron como Unidades Administrativas de la Subsecretaría las Direcciones Generales de Planeación; Programación; Incorporación y Revalidación; la de Acreditación y Certificación; y el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth", correspondientes a la estructura establecida en febrero del mismo año. Se le adicionaron la Dirección General de Educación para Adultos y la Dirección General de Materiales Didácticos y Culturales, esta última, surgida a consecuencia de la Transformación de la Dirección General de Educación Audiovisual.

En febrero de 1980, se publicó un nuevo Reglamento Interior. Derivado de este nuevo reglamento, la Dirección

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



General de Educación para Adultos y la de Materiales Didácticos y Culturales, pasaron a formar parte de la Subsecretaría de Cultura y Recreación. Se modificaron las funciones de la Dirección General de Revalidación e Incorporación en los aspectos relativos a la supervisión y a las relaciones de la Secretaría con los particulares que impartían Educación. Por otro lado, se facultó a la Dirección General de Planeación para que diera congruencia a los Programas de Superación Académica, en función de los Planes y Programas de Estudio; asimismo, se le asignó la elaboración de los contenidos para los Libros de Texto Gratuitos y los Auxiliares Didácticos empleados en la Educación Escolarizada.

Así, las áreas que conformaban la Subsecretaría en ese año eran las Direcciones Generales de: Planeación; Programación; Acreditación y Certificación; Incorporación y Revalidación; así como el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth"; y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario; la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores; la Secretaría Técnica, la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa. Con el fin de programar y coordinar las actividades de planeación educativa, en abril de 1981 mediante el Acuerdo Secretarial 57, se creó la Unidad de Planeación Educativa. Posteriormente, dicha Unidad se transfirió a la Coordinación General de la Descentralización Educativa. Durante 1982, se revisaron las atribuciones conferidas a la Dirección General de Acreditación y Certificación; como resultado de dicha revisión, las funciones de índole operativas referentes a la Educación de Adultos fueron transferidas al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Como consecuencia de la aplicación del Programa de racionalización Administrativa del Ejecutivo Federal, el cual pretendía modernizar el Aparato Administrativo, optimizar la aplicación del Gasto Corriente y evitar la duplicidad de funciones, el 9 de agosto de 1985 se modificó nuevamente el Reglamento Interior.

Algunos de los cambios fueron: primero, el establecimiento de la Dirección General de Evaluación Educativa con el propósito de configurar, en una sola instancia, las funciones sobre evaluación de los contenidos, planes, programas, acreditación y certificación de estudios. Segundo, cesar en sus funciones a la Dirección General de Planeación, disponiéndose que sus atribuciones, fuesen reagrupadas y transferidas según el carácter de las mismas y tercero, se acordó que la Dirección General de Relaciones Internacionales, dependiente del Titular de la Secretaría, se adscribiera a la Subsecretaría de Planeación Educativa.

Debido a ello, la entonces Subsecretaría de Planeación Educativa, quedó conformada por cinco Direcciones Generales: Programación; Evaluación Educativa; Incorporación y Revalidación; Relaciones Internacionales y el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth"; y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario; la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, la Secretaría Técnica, la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

En 1988, como resultado de la aplicación de las medidas de racionalización y austeridad dictadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, se canceló el funcionamiento de la Dirección General de Incorporación y Revalidación, transfiriéndose a la Dirección General de Evaluación Educativa las actividades que realizaba de registro y control de las becas, en tanto que el resto de las funciones fueron asumidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales, dependiente de la Oficialía Mayor de la S.E.P.

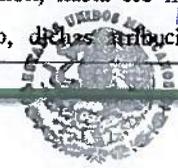
El 17 de marzo de 1989 se publicó en el Reglamento Interior la nueva estructura de la S.E.P. El fundamento de esta nueva estructura fueron los lineamientos y políticas de modernización para adecuar las funciones y estructuras de las Dependencias de la Administración Pública Federal, girados por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto.

De las modificaciones realizadas se pueden citar; el cambio de nombre de la Subsecretaría de Planeación Educativa por el de Coordinación Educativa; la Dirección General de Programación también cambió su nombre a Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto; fueron reasignadas a la Dirección General de Evaluación Educativa las funciones de incorporación y revalidación que habían sido transferidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales, por lo que cambió su nombre a Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación; también se adscriben a la Subsecretaría las Unidades de Televisión Educativa y de Publicaciones Educativas, a la primera, se le atribuyeron funciones en materia de programas educativos por televisión, y a la segunda, la conducción y desarrollo de los programas anuales de publicaciones en la Secretaría.

Así, la Subsecretaría quedó conformada por cuatro Direcciones Generales; de Planeación, Programación y Presupuesto; de Evaluación y de Incorporación y Revalidación; de Relaciones Internacionales y el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth"; así como por dos Unidades: la de Publicaciones Educativas y la de Televisión Educativa y adscritas a la estructura de la Oficina del C. Subsecretario; la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos, la Coordinación del Sector Paraestatal, la Dirección de Personal, la Coordinación Administrativa, la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, y la Secretaría Técnica.

En 1994, como resultado de la publicación de la "Ley General de Educación", que establece una nueva distribución de la función social educativa entre los tres niveles de Gobierno y determina de manera específica las atribuciones exclusivas que corresponden a la S.E.P., se hizo necesaria una reestructuración, la cual quedó formalizada mediante la expedición de su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial del 26 de Marzo. Derivado de la publicación de dicho reglamento, la Subsecretaría cambia de nombre de Planeación Educativa por el de Planeación y Coordinación y se responsabilizó de la conservación, protección y mantenimiento de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la nación, hasta ese momento facultad de la Secretaría de Desarrollo Social; asimismo, mediante acuerdo interno, dichas atribuciones se

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



confirieron a la Subsecretaría de Planeación y Coordinación, por lo que se le adscribió la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Posteriormente, mediante el Acuerdo 223 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de marzo de 1997 se llevó a cabo la transferencia de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Con base en lo anterior, la Subsecretaría quedó conformada por: la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto; la Dirección General de Evaluación; la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal; la Coordinación General de Representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas; las Representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas; y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario; la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, la Secretaría Técnica, la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa.

Con la publicación del Diario Oficial de la Federación del 23 de junio de 1999 se desincorporó de la Subsecretaría, la Coordinación General de Representaciones de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República y sus Representaciones, por lo que se integró por las siguientes Direcciones Generales: de Planeación, Programación y Presupuesto; de Evaluación; de Acreditación, Incorporación y Revalidación; y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y adscritas a la Oficina del C. Subsecretario: la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, la Secretaría Técnica, la Unidad Coordinadora de Proyectos Estratégicos y la Coordinación Administrativa.

Con la publicación del Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005 y el Acuerdo N° 351 del 4 de febrero del mismo año, se llevó a cabo la reestructuración de la SEP y se realizó la desaparición de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación y la creación de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, a la cual se adscriben las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación y Programación; Dirección General de Evaluación de Políticas; Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; Dirección General de Televisión Educativa; la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial; y adscritas a la Oficina del Titular de la Unidad: la Secretaría Particular, la Coordinación de Desarrollo Institucional, la Subdirección de Coordinación de Proyectos Estratégicos, la Secretaría Particular, y la Coordinación Administrativa.

Sin embargo durante el 2006 la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas llevó a cabo la readecuación de su Estructura Organizacional por lo que se realizaron las gestiones necesarias para su autorización ante la Dirección General de Innovación Calidad y Organización y es el 24 de noviembre del 2006 que le es notificada a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, que previo Dictamen Presupuestario de

S. E. P.  
OFICIALIA MAY



DIRECCIÓN GENERAL  
DE INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

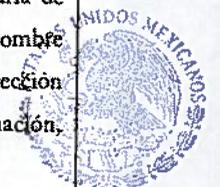
la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006 en sus artículos 35 numeral II, fracción I y décimo octavo transitorio y al Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 103 y 104 a través de la Secretaría de la Función Pública, notifica el registro de los movimientos organizacionales quedando estructurada a partir del 1º de Diciembre, a través de la comunicación de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (D.G.I.C.O) con el oficio No. DGICO/2303/2006, y dictaminado por la Secretaría de Función Pública (S.F.P), a través de los oficios Nos. SSFP/408/1212 y SSFP/412/3185.

El 25 de febrero del 2008, se expide el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio del mismo año y en el cual se describe que, atendiendo a la necesidad de agilizar e impulsar el seguimiento sistemático de las acciones de coordinación de los Órganos Desconcentrados jerárquicamente subordinados a la Secretaría, así como a las entidades paraestatales agrupadas en ese sector se expide el Acuerdo No 497, mediante el cual la Coordinación de Órganos Desconcentrados y Sector Paraestatal se adscribe a la Estructura de la Unidad de Coordinación Ejecutiva, quedando la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, integrada por las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación y Programación; Dirección General de Evaluación de Políticas; Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; Dirección General de Televisión Educativa y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial; y adscritas a la Oficina del Titular de la Unidad: la Secretaría Particular, la Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional, la Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas, la Coordinación de Asesores, la Secretaría del Titular, y la Coordinación Administrativa.

Cabe señalar que en el mismo año, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas lleva a cabo la readecuación de su Estructura Organizacional. El 3 de noviembre de ese año se le notifica por medio de la Dirección General de Innovación Calidad y Organización a través del oficio No. DGICO/2003/2008, que de conformidad con el oficio circular N° SSFP/408/007 y 307-A.-0498, emitido por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, se hace de conocimiento, el nuevo organigrama de la UPEPE, con vigencia a partir del 1 de enero del 2008.

Por Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 4 de agosto del 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se modificó el nombre de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, quedando como Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y el de la Dirección General de Planeación y Programación, quedando como Dirección General de Planeación, esta última adscrita a la UPEPE.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Con la publicación del Diario Oficial de la Federación el 11 de Octubre de 2012, se modifica el nombre de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, quedando como Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; el de la Dirección General de Materiales Educativos, quedando como Dirección General de Materiales e Informática Educativa; el de la Dirección General de Tecnología de la Información, quedando como Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el de la Dirección General de Planeación, quedando como Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, esta última adscrita a la UPEPE.

Como resultado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 24 de enero de 2013, del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas paso a ser la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, adquiriendo su Titular las mismas facultades que los demás Subsecretarios y quedando integrada por las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación y Estadística Educativa; Dirección General de Evaluación de Políticas; Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; Dirección General de Televisión Educativa y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial; y adscritas a la Oficina del Subsecretario: la Secretaría Particular, la Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional, la Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas, la Coordinación de Asesores, el Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación, la Secretaria del titular y la Coordinación Administrativa.

Cabe señalar que el 7 de agosto de ese año se le notifica a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, por medio de la Dirección General de Innovación Calidad y Organización a través del oficio No. OM/DGICO/1228/2013, que de conformidad con el oficio circular N° SSFP/408/633/2013 y SSFP/408/DGOR/098/2013, emitido por la Secretarías de la Función Pública, se hace de conocimiento, el nuevo organigrama de la SPEPE, con vigencia a partir del 25 de enero del 2013, quedando como se observa en la sección del Diagrama de Organización

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION CALIDAD  
Y ORGANIZACION



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas

### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Coordinar y fortalecer la planeación del sistema educativo, impulsando la participación de los tres órdenes de gobierno, la sociedad y los sectores productivos en la definición de objetivos, metas, estrategias y acciones, que garanticen el derecho a la educación de calidad de todos los mexicanos.

#### Objetivo General

Impulsar la conformación y operación de un sistema de planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional, basado en el fortalecimiento permanente de las instancias, herramientas y mecanismos de planeación y la concurrencia y participación activa de los diversos actores involucrados en los procesos educativos, en un contexto de transparencia y rendición de cuentas.

#### Objetivos Específicos

- Fortalecer la planeación del Sistema Educativo Nacional a través de la coordinación de instrumentos eficientes de planeación de mediano plazo y del impulso y operación eficiente de las instancias y mecanismos de concertación de las políticas educativas nacionales.
- Impulsar la realización de evaluaciones confiables para proveer de información pertinente y oportuna a las autoridades educativas de los tres órdenes de gobierno.
- Contribuir a la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación de las políticas educativas, mediante una estrecha colaboración entre el INEE y la SEP, así como mediante el apoyo al fortalecimiento de los instrumentos de seguimiento, transparencia y rendición de cuentas del sector educativo.
- Crear el Sistema de Información para la planeación y la gestión educativa con el propósito de apoyar el seguimiento de las reformas y toma de decisiones de las autoridades del sector.
- Concretar la reorganización de los instrumentos de programación-presupuestaria a fin de alinear los recursos financieros con las prioridades del sector educativo.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

#### 4. MARCO NORMATIVO

##### *Documentos jurídico-administrativos:*

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º. D.O.F., 05-02-1917, última reforma al Artículo 3º, 12-11-2002; última reforma a la Constitución D.O.F. 08-10-2013.

##### **Leyes**

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos: 19, 38 y 48 D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 02-04-2013.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993, última reforma D.O.F. 11-09-2013.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 05-01-1983, última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-03-2006, última reforma 09-04-2012
- ❖ Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2002. Última reforma 08-06-2012.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994 última reforma 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-12-2005 última reforma 28-01-2011.

##### **Reglamentos**

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005, última reforma 24-01-2013.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, última reforma 05-11-2012.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2013.

##### **Planes y programas**

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación

### **Acuerdos y Decretos**

- ❖ Acuerdo N° 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades Administrativas de la Secretaría D.O.F. 23-06-1999.
- ❖ Acuerdo número 497 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan.

### **Manuales**

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 30-11-2012.

### **Facultades:**

- ❖ Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- ❖ Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- ❖ Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- ❖ Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;
- ❖ Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- ❖ Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- ❖ Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de conformidad con las instrucciones del Secretario;
- ❖ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;
- ❖ Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general para cualquier proceso o averiguación;
- ❖ Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, Oficial Mayor, Titular de la

Unidad de Coordinación Ejecutiva, así como con las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría ;

- ❖ Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
- ❖ Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos de competencia de la Subsecretaría;
- ❖ Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritos a la Subsecretaría;
- ❖ Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;
- ❖ Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- ❖ Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- ❖ Proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y nomas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- ❖ Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, y
- ❖ Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.

***Atribuciones:***

- ❖ NO APLICA)

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

❖ Diseño y aplicación de la política educativa.
❖ Consolidación de actividades y acciones para la adecuada organización y articulación de las actividades de planeación, programación y evaluación de políticas educativas del Sistema Educativo Nacional.
❖ Desarrollo, integración y difusión de información sobre los avances del PND 2013-2018 para la rendición de cuentas a las autoridades educativas federales, estatales, docentes, legisladores y sociedad en general.
❖ Seguimiento al proceso de la Evaluación Externa de los Programas Federales operados en el sector educativo, para dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación, que emiten las Instancias globalizadoras (SHCP, SFP y CONEVAL).
❖ Seguimiento a los informes y evaluaciones externas practicadas a los programas federales a cargo del sector educativo, para atender recomendaciones susceptibles de mejora, en rubros tales como: hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas.
❖ Diseño y aplicación de políticas de equidad de género.
❖ Promoción, difusión y atención en torno a la equidad de género.
❖ Diseño e Integración de datos del Sistema Registral de alumnos, maestros, escuelas y de plazas presupuestales.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Coordinación Administrativa





**7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Nombre del Puesto: Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	
Objetivo General del Puesto	Establecer y conducir el desarrollo del sistema de planeación y evaluación del sector educativo en su conjunto, así como de las políticas y procesos transversales de comunicación e informática educativa, profesionalización de los docentes, revalidación y equivalencia de estudios que complementan y en su caso permiten la continuidad y formación de los educandos; así como del marco jurídico administrativo de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios a través del cual se prevé la participación de manera óptima de los particulares en la prestación de los servicios educativos.
Funciones	<p>Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría.</p> <p>Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine.</p> <p>Acordar con el Secretario los asuntos de las Unidades Administrativas Adscritas a la Subsecretaría.</p> <p>Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría conforme a las instrucciones del Secretario.</p> <p>Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en asuntos de su competencia.</p> <p>Proponer al Secretario los anteproyectos de Tratados, Acuerdos Interinstitucionales, Acuerdos y Bases de Coordinación con las Entidades Federativas y Municipios, así como Convenios con los Sectores Social y Privado, en los asuntos de su competencia.</p> <p>Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de</p>

S. E. P.  
OFICINA MAJOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



	<p>conformidad con las instrucciones del Secretario.</p> <p>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia.</p> <p>Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación.</p> <p>Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, Oficial Mayor, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva, así como con las demás Unidades Administrativas, para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.</p> <p>Adscribir al personal de las Unidades Administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales Unidades.</p> <p>Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos en asuntos de competencia de la Subsecretaría.</p> <p>Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas adscritos a la Subsecretaría.</p> <p>Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil en las Unidades Administrativas que se le adscriban.</p> <p>Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas.</p> <p>Formular los anteproyectos de Programas y de Presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se le adscriban.</p>
--	--

S. E. P.  
OFICIA MAIOR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





	<p>Proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, y</p> <p>Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban, excepto en los casos que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Ambas:</b> Internamente con Subsecretarías, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP. Externamente con Organismos Internacionales, autoridades educativas estatales, otras dependencias, Instituciones Educativas Privadas Nacionales e Internacionales, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cumplir con los objetivos de la planeación global del Sistema Educativo Nacional, así como de la evaluación de dicha planeación como Coordinadora de Sector en la materia; con sectores social y privado para cumplir con los objetivos en materia de Acreditación, Incorporación y Revalidación, la profesionalización de los docentes, el desarrollo de la comunicación y la informática educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales, para contar con información nacional educativa, y para fortalecer la transversalización de la perspectiva de género en la educación.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Secretaria del Titular	
Objetivo General del Puesto	Asistir al jefe inmediato, mediante el seguimiento de la agenda personal y revisión de los documentos oficiales generados en la oficina.
Funciones	<p>Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el jefe inmediato, con el propósito de comunicarle de los asuntos que requieran de su atención directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, conforme a sus instrucciones.</p> <p>Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el jefe inmediato.</p> <p>Apoyar en el manejo de la agenda al jefe inmediato de los asuntos y compromisos.</p> <p>Solicitar y concretar las entrevistas y audiencias que indique el jefe inmediato para apoyar en la confirmación de reuniones y eventos.</p> <p>Coordinar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el jefe inmediato se realice en el momento que se requiere.</p> <p>Integrar la documentación que ingresa y se genera con el fin de que esté archivada según los lineamientos establecidos.</p> <p>Apoyar en la revisión y control de la Documentación y correspondencia oficial dirigida al jefe inmediato para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</p> <p>Controlar y en su caso atender y despachar la correspondencia privada del jefe inmediato conforme a sus instrucciones.</p> <p>Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el jefe inmediato cuente con la información necesaria en sus reuniones y para los asuntos que requieran su intervención.</p>

S. E. P.  
OFICINA MAJOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





	<p>Supervisar que los trabajos escritos que solicita el jefe inmediato cumplan con las reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación.</p> <p>Participar en la elaboración de trabajos especiales escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por el jefe inmediato.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa con personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal interno 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 titular.</p>

S. E. P.  
OFICINA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Coordinador de Asesores	
Objetivo General del Puesto	Apoyar al Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE) en asuntos relacionados con la Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Nacional, mediante la integración de recomendaciones y propuestas en dichas materias, así como el seguimiento y gestión de asuntos de la competencia del Titular de la Unidad.
Funciones	<p>Coordinar a los asesores del titular de la SPEPE en la realización de estudios y propuestas de los diferentes planes y programas de la unidad.</p> <p>Coordinar los trabajos de la SPEPE derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas en el programa nacional de educación.</p> <p>Participar en los programas y actividades en los que intervienen diversas áreas de la SPEPE.</p> <p>Preparar textos, informes, presentaciones, etcétera que solicite el titular de la SPEPE.</p> <p>Analizar y revisar los documentos de índole técnico, administrativo e informativo, que suscribe el Subsecretario, relativos al ejercicio de sus facultades.</p> <p>Supervisar la elaboración de documentos de trabajo relativos con la planeación y evaluación de la educación, desarrollados para el Subsecretario por otras áreas o personas vinculadas a la Subsecretaría de Planeación por sus actividades en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>Representar al titular de la SPEPE en organismos, sesiones y eventos.</p> <p>Preparar comentarios y recomendaciones respecto a cuestiones que solicita el titular de la SPEPE.</p> <p>Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del C. Subsecretario en eventos de carácter nacional e internacional.</p>

S. E. P.  
OFICINA MAJOR



SECRETARÍA GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





	Coordinar las gestiones necesarias para atender peticiones de información, datos y cooperación técnica a la SPEPE presentadas por diversas áreas de la propia Secretaría y del sector público en general.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa 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 internacionalmente con Unidades Administrativas de la SEP.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, instrumentar y supervisar la aplicación de los lineamientos metodológicos y los criterios técnicos que integran el sistema de indicadores, con la finalidad de apoyar a los Procesos de Seguimiento de Metas y Planeación de corto y mediano plazo.
Funciones	<p>Coordinar, en colaboración con las áreas correspondientes, el diseño de indicadores que permitan identificar y monitorear el avance y cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y compromisos a cargo de la secretaría.</p> <p>Elaborar y revisar la metodología para el desarrollo del Sistema de Indicadores que da seguimiento a los compromisos plasmados en el Programa Sectorial de Educación.</p> <p>Concertar las metodologías entre el sistema de indicadores con los sistemas de información de las unidades responsables de la SEP y de las entidades federativas.</p> <p>Verificar los criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del sistema de indicadores, con la finalidad que sean aplicados por los ejecutores del Programa Sectorial de Educación.</p> <p>Analizar y reformular el repertorio de indicadores establecidos en el sistema de indicadores, para asegurar la aplicación correcta de los mismos.</p> <p>Diseñar las herramientas que permitan identificar distorsiones en la aplicación de los criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del universo de indicadores que da seguimiento a los compromisos plasmados en el Programa Sectorial de Educación.</p> <p>Promover que la información generada por el sistema de indicadores y por el análisis matemático y estadístico sea significativa para sustentar la toma de decisiones.</p> <p>Proponer las metodologías mediante las cuales se deberá realizar el análisis matemático estadístico del cumplimiento de la política educativa establecida en el</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





	<p>Programa Sectorial de Educación.</p> <p>Concertar, revisar y validar con los ejecutores la información correspondiente al seguimiento de los programas y proyectos del Programa Sectorial de Educación, a fin de generar informes de avances válidos y confiables.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa al exterior con autoridades de las Entidades Federativas y al interior con las Unidades Responsables de la Secretaría.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Secretario Particular.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE), a través de la comunicación personalizada, el control de la agenda de su Titular, la integración de los informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<p>Turnar a los funcionarios de la SPEPE, previo acuerdo de su jefe inmediato superior y, conforme a su ámbito de responsabilidades, los asuntos, quejas y peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos para su atención.</p> <p>Proponer las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo con las Unidades Administrativas de la SPEPE.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los acuerdo 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.</p> <p>Revisar y controlar la documentación y correspondencia oficial dirigida a su jefe inmediato superior para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</p> <p>Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el titular de la SPEPE cuente con la información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención.</p> <p>Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale su jefe inmediato</p> <p>Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de su jefe inmediato superior para tener un registro de los compromisos establecidos con los funcionarios de la SPEPE y del Gobierno Federal y con otras Instituciones públicas, privadas y sociales.</p> <p>Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que soliciten los áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos y privados, así como</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





	particulares en general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la unidad responsable.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa 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 administrativas de la SEP.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas



<b>Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Administración de Información y Documentación</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Contribuir al control de gestión de correspondencia y la atención de solicitudes de información del IFAI, que permitan la oportuna asignación, seguimiento y atención de los asuntos, conforme al marco jurídico de la administración pública federal.
<b>Funciones</b>	<p>Sistematizar los procesos de control de gestión y de atención de solicitudes de información del IFAI, de tal manera que permita incrementar la eficiencia en el manejo de la información.</p> <p>Supervisar la recepción y registro de documentos, para contar con instrumentos de consulta ágiles y sencillos.</p> <p>Optimizar la clasificación y turno de los asuntos, para fomentar la atención oportuna de los mismos.</p> <p>Verificar la atención, el seguimiento y la conclusión de los asuntos para que sean atendidos con oportunidad y eficiencia.</p> <p>Colaborar al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad para el proceso de control de gestión de correspondencia.</p> <p>Diseñar las estrategias que permitan mantener la certificación del proceso de control de gestión en ISO-9000.</p> <p>Colaborar en las reuniones periódicas para evaluar la eficacia en el logro de objetivos y satisfacción del usuario.</p> <p>Proponer alternativas de acción para la mejora continua del proceso.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Internas. Interactúa con las Unidades Administrativas de la dependencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión	
Objetivo General del Puesto	Apoyar el control y seguimiento a la atención de los asuntos de la competencia de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE) para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales."
Funciones	<p>Integrar el soporte documental de los asuntos atendidos por la secretaría particular para propiciar su respuesta oportuna.</p> <p>Colaborar en la elaboración de documentos para los acuerdos del titular con los diferentes funcionarios de la Secretaría, del gobierno federal o con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.</p> <p>Registrar el seguimiento y conclusión de los diversos asuntos de competencia del titular acordados con la secretaría particular.</p> <p>Proporcionar información para la elaboración de la agenda del titular.</p> <p>Presentar y dar seguimiento a la programación de las reuniones, informes y giras de trabajo del titular.</p> <p>Mantener actualizada la información sobre los actores involucrados en los temas de competencia del titular.</p> <p>Contribuir a la programación de la logística de las reuniones, visitas y giras de trabajo, previo acuerdo con la secretaría particular.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública para apoyar el manejo y control de la información que se genere o se reciba de asuntos de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al funcionamiento del Consejo de Especialistas de la Educación (CODESE) como una instancia de apoyo experto al Secretario de Educación Pública en la toma de decisiones y la revisión y formulación de la política educativa nacional.
Funciones	<p>Proporcionar apoyo técnico al Consejo de Especialistas para la Educación.</p> <p>Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones y acordarlos con el titular de la SPEPE, previo a que sea sometido a la aprobación del CODESE.</p> <p>Elaborar el proyecto de orden del día para cada sesión previo acuerdo con el titular.</p> <p>Convocar, verificar asistencia y levantar las actas de las sesiones del CODESE.</p> <p>Establecer una relación sistemática y efectiva de los integrantes del CODESE.</p> <p>Apoyar la formulación de propuestas de Política Educativa.</p> <p>Apoyar el análisis, formulación y desarrollo de proyectos estratégicos en materia de planeación y evaluación educativas.</p> <p>Apoyar el desarrollo de programas y proyectos internacionales.</p> <p>Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos del CODESE.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con el Consejo de Especialistas para la Educación, e internamente con diversas Unidades Administrativas de la dependencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de planeación, programación, vinculación y enlace institucional para la operación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos o líneas estratégicas, así como las acciones de comunicación y coordinación para la integración de resultados, programas y proyectos operados por las Entidades Federativas y vinculados con los ámbitos de planeación, evaluación, acreditación, control escolar e información básica del sistema educativo.
Funciones	<p>Promover y desarrollar estrategias y mecanismos para la vinculación, coordinación y enlace de los programas y proyectos establecidos o acordados por el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE), así como proponer y determinar las acciones de cooperación y colaboración a realizar por los actores involucrados.</p> <p>Coordinar los estudios y recomendar estrategias para la organización, desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la SPEPE.</p> <p>Consolidar la formulación de mecanismos jurídico-administrativos que permitan el desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la SPEPE.</p> <p>Establecer y desarrollar el sistema de seguimiento a las diversas fases de los programas y proyectos, para contar con información sobre su avance, logros y alcances.</p> <p>Verificar la integración y presentación de reportes de los resultados o productos obtenidos durante el desarrollo de los programas y proyectos.</p> <p>Consolidar la información y principales resultados obtenidos durante el seguimiento al desarrollo y conclusión de los programas y proyectos.</p> <p>Evaluar los resultados de los programas y proyectos a cargo de la SPEPE y proponer acciones de mejora.</p> <p>Supervisar la formulación e integración de los informes parciales o finales de los</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



<p>programas y proyectos.</p> <p>Compilar los principales hallazgos de las evaluaciones sobre resultados para proponer acciones de mejora.</p> <p>Interpretar resultados, integrar informes finales y en su caso, recomendar o elaborar propuestas que contribuyan al mejor desarrollo o impacto de los programas o proyectos evaluados.</p> <p>Proponer y verificar la implantación de acciones o mecanismos de mejora continua para la operación y/o administración de los programas y proyectos estratégicos a cargo de la SPEPE.</p> <p>Desarrollar y proponer acciones puntuales de mejora continua de los procesos o fases de los programas, proyectos a cargo de la oficina del titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.</p> <p>Supervisar la aplicación de las acciones de mejora continua que contribuyan a la eficiente y eficaz operación, administración y evaluación de los programas o proyectos.</p> <p>Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los trabajos que encomiende el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) a la SPEPE, en su calidad de área coordinadora de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación.</p> <p>Coordinar la organización de las reuniones nacionales o regionales de la comisión de Trabajo de Autoridades educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación, para cumplir con los compromisos encomendados por la CONAEDU.</p> <p>Coordinar los trabajos de las reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación.</p> <p>Coordinar la generación de reportes e informes de los acuerdos que emanen de la Comisión, para su presentación a la CONAEDU.</p>
---

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

  
S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y con Organizaciones sociales e internamente con diversas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.
----------------------------------	---

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Director de Coordinación y Enlace Institucional	
Objetivo General del Puesto	Planear y desarrollar los procesos de enlace y vinculación institucional, para la consolidación de los programas, proyectos y líneas estratégicas generadas por la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE), así como proponer mecanismos de comunicación y coordinación para impulsar mejoras en los sistemas de planeación, evaluación y acreditación en los ámbitos regional o nacional.
Funciones	<p>Formular e implantar estrategias y procesos que propicien la cooperación, la colaboración y la vinculación entre los actores involucrados en los programas y proyectos a cargo o encomendados por el titular de la SPEPE.</p> <p>Desarrollar y proponer instrumentos jurídicos y administrativos que determinen los derechos, obligaciones y tareas de cada una de las instancias involucradas en el desarrollo de los programas y proyectos.</p> <p>Controlar los productos, informes y reportes derivados de los programas, proyecto y acuerdos.</p> <p>Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos de la evaluación de los programas y proyectos.</p> <p>Proponer estrategias y acciones de mejora continua con base en los resultados de evaluación realizada al cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas y proyectos a cargo o encomendados por el titular de SPEPE.</p> <p>Realizar las evaluaciones sobre el cumplimiento de compromisos adquiridos por las áreas o actores involucrados en los programas y proyectos.</p> <p>Investigar y proponer mecanismos innovadores que permitan transparentar y delinear la participación de los actores involucrados en el desarrollo de los proyectos a cargo o encomendados por el Subsecretario.</p> <p>Proponer esquemas de coordinación y enlace institucional que permitan la cooperación y colaboración de instancias que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la SPEPE.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





	<p>Llevar el registro y control para el seguimiento de los acuerdos, programas, proyectos o acciones acordadas por el titular de la SPEPE.</p> <p>Elaborar los reportes, opiniones y recomendaciones sobre seguimiento de los acuerdos, tratados o convenios establecidos por el titular de la SPEPE.</p> <p>Atender y dar seguimiento de los asuntos o compromisos institucionales acordados por el titular de la SPEPE y elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Coordinar el desarrollo de reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación.</p> <p>Llevar el registro y control para el seguimiento de los acuerdos que emanen de las reuniones de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación.</p> <p>Elaborar informes y reportes de los acuerdos que emanen de las reuniones regionales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, y organismos públicos y privados; e internamente con Unidades Administrativas de la misma dependencia.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Subdirector de Vinculación y Seguimiento de Acuerdos

**Objetivo General del Puesto**  
Desarrollar y formular procesos de vinculación y seguimiento de los planes, proyectos, programas y acuerdos estratégicos que establezca el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE), para fortalecer los procesos de planeación y evaluación.

**Funciones**

- Desarrollar instrumentos para el seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la SPEPE.
- Identificar a las áreas que participan en el desarrollo, operación, administración, evaluación y rendición de cuentas de los acuerdos asumidos por la SPEPE.
- Diseñar y desarrollar el sistema de indicadores para conocer el avance de los acuerdos derivados de la interacción institucional.
- Verificar el desarrollo y rendición de cuentas de las diversas fases o etapas de los proyectos o programas a cargo de la SPEPE, así como la identificación de áreas o actores que participan en los mismos.
- Identificar los programas o proyectos exitosos realizados por autoridades educativas estatales, municipales o federales.
- Elaborar los informes sobre los logros o impacto de los proyectos innovadores para incorporarlos a las acciones de cooperación y/o colaboración de sus actores u operadores y la SPEPE.
- Supervisar el cumplimiento de los roles que deban realizar las áreas participantes durante el desarrollo de los programas, proyectos y acuerdos.
- Presentar los resultados sobre la participación, colaboración o apoyo desarrollado por las áreas durante las fases o etapas de los programas y proyectos.

**Relaciones Internas y/o Externas**  
Ambas. Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, u organismos públicos y privados e internamente con Unidades Administrativas de la misma dependencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Subdirector de Enlace Institucional	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar mecanismos que permitan fortalecer las acciones de comunicación, cooperación y colaboración de diversos actores, para la consolidación de los programas y proyectos que propicien el cumplimiento de las estrategias de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE).
Funciones	<p>Verificar los procesos de vinculación y cooperación entre las áreas y actores involucrados en los programas y proyectos.</p> <p>Proponer el programa de vinculación y coordinación con las áreas y actores involucrados en los programas y proyectos a cargo o encomendados por el titular de la SPEPE.</p> <p>Elaborar los informes y reportes sobre las acciones de coordinación, cooperación y enlace, y en su caso, proponer modificaciones para propiciar la colaboración de áreas y actores.</p> <p>Formular procesos que permitan hacer más explícitas, claras y transparentes las relaciones de cooperación y colaboración.</p> <p>Proponer y apoyar en la implantación de acciones de mejora continua que permitan clarificar y definir el rol de los actores y áreas involucradas en los programas y proyectos.</p> <p>Realizar estudios de los esquemas de coordinación y enlace para evaluar su impacto en el sector educativo.</p> <p>Identificar áreas de oportunidad que permitan la mejora de los procesos de coordinación, colaboración y cooperación, con otras instituciones involucradas en los programas y proyectos de la SPEPE.</p> <p>Supervisar la aplicación de esquemas o procesos que permitan la mejora continua a las acciones de coordinación, cooperación y colaboración de áreas y actores involucrados en los programas y proyectos de la competencia de la SPEPE.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal, y estatal e internamente con las diversas áreas de la dependencia.
--	--

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Director de Seguimiento y Evaluación de Programas

**Objetivo General del Puesto**  
Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos exitosos realizados en las Entidades Federativas, con la finalidad de ponderar sus impactos proporcionando información sobre sus resultados, así como recomendar en su caso, acciones para la mejora continua.

**Funciones**

Coordinar la información obtenida asociada a los resultados logrados en proyectos o acciones estratégicas de la dependencia a cargo de la SPEPE o sus Unidades responsables, para facilitar el seguimiento de metas y objetivos.

Dirigir acciones de colaboración con las áreas del sector educativo involucradas en los programas institucionales o acciones estratégicas donde participen o sean responsabilidad de las unidades administrativas de la SPEPE, para definir los procedimientos de obtención de datos que permitan efectuar el seguimiento de metas y objetivos.

Proponer convenios de colaboración con entidades del sector educativo para definir los términos de su participación en el acopio de datos, para dar seguimiento al logro de los objetivos y metas institucionales.

Supervisar la preparación de los documentos sobre el seguimiento de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la SPEPE y en su caso de las unidades administrativas dependientes.

Coordinar la información obtenida que permita la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE, o sus unidades administrativas dependientes, para facilitar la verificación del cumplimiento de metas y objetivos.

Determinar los criterios para realizar la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes, para facilitar la verificación del logro de metas y objetivos.

Establecer contacto sistemático con los enlaces o responsables de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





dependientes, para obtener datos que permitan evaluar los resultados obtenidos por las acciones programadas o comprometidas.

Verificar la elaboración de los documentos sobre la evaluación del logro de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la SPEPE o de las unidades administrativas dependientes.

Fomentar la actualización de la información sobre el seguimiento de los resultados obtenidos por los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes; así como de los programas estratégicos realizados en los Estados, encomendados por el Subsecretario.

Diseñar los formatos estadísticos necesarios para el seguimiento y evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes para utilizar estos datos en el diseño de informes estadísticos e indicadores.

Programar de común acuerdo con quien participa en la toma de decisiones, periodos de obtención de datos de seguimiento y evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes; y en su caso de los proyectos estratégicos realizados en los Estados para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación necesarios.

Facilitar que los datos acerca del seguimiento y Evaluación de los Programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes, sean de cómodo acceso al interior y exterior del sector educativo, para que los procesos de planeación, seguimiento, evaluación e información pública sean más fáciles.

Promover el seguimiento de los planes y programas presentados por las unidades administrativas del sector que contribuyan con las acciones estratégicas a cargo de la SPEPE y/o de sus unidades administrativas dependientes.

Definir los criterios para la formulación de los lineamientos que normen la

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>evaluación de los programas, las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que en su caso realicen las unidades administrativas del sector.</p> <p>Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión cobertura, eficiencia, eficacia, económicos o sociales para facilitar la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes.</p> <p>Proponer y coordinar estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones responsabilidad de la SPEPE y en su caso de sus unidades administrativas dependientes, para fortalecer el proceso de retroalimentación de las acciones generadas por la política educativa.</p> <p>Definir los sistemas para el seguimiento de programas institucionales responsabilidad o participación de la SPEPE y de sus unidades administrativas dependientes.</p> <p>Definir estrategias y planes de apoyo a las políticas y mecanismos de seguimiento de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes.</p> <p>Establecer la asistencia técnica que se proporcionará al seguimiento de resultados de los planes, programas o proyectos institucionales responsabilidad de la Subsecretaría y/o sus unidades administrativas adscritas.</p> <p>Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con diversas áreas del sector para el diseño de los sistemas de seguimiento de los programas o acciones estratégicas del sector.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Por la naturaleza de las funciones de su responsabilidad se genera una relación al interior de la SEP y el sector, dependencias de la Administración Pública Federal, estatal, así como con Organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o local.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Subdirector de Información y Evaluación de Programas

<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Contribuir a la evaluación de los programas estratégicos del sector educativo asignados a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE), con la finalidad de obtener los elementos necesarios que permitan ponderar su impacto.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Proponer y desarrollar un sistema de información que permita el seguimiento y la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector asignadas a la SPEPE, para facilitar la verificación del cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>Proponer los criterios para realizar la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas adscritas para verificar el logro de metas y objetivos.</p> <p>Mantener comunicación permanente con los enlaces o responsables de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE y sus unidades administrativas adscritas, para obtener datos que permitan evaluar los resultados obtenidos por las acciones programadas o comprometidas.</p> <p>Elaborar los documentos sobre la evaluación del logro de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la Subsecretaría o de las unidades administrativas adscritas.</p> <p>Integrar y verificar la actualización de la información referente a los resultados de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas adscritas.</p> <p>Generar reportes sobre la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas adscritas, para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación necesarios.</p> <p>Proponer y desarrollar el sistema de consulta para el seguimiento y evaluación de los resultados de los programas a cargo de la SPEPE; así como de los programas estratégicos operados en los estados, para proporcionar elementos en la toma de decisiones.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



	<p>Diseñar e implantar las bases de información estadística que informen sobre los programas a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes, y se puedan emplear en la elaboración de informes estadísticos e indicadores.</p> <p>Acordar con las instancias usuarias de los datos, los periodos de obtención de información y evaluación de los programas a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes, para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación que se requieran.</p> <p>Presentar al interior y exterior del sector educativo la información y evaluación de los programas responsabilidad de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes para que se utilicen en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación e información pública.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y organismos descentralizados e internamente con las áreas del sector educativo.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la formulación de Políticas Educativas y al desarrollo del Sistema Nacional de Planeación y Política Educativa, mediante la realización de estudios y proyectos estratégicos y la identificación de las principales tendencias educativas nacionales e internacionales.
Funciones	<p>Coordinar la generación e implantación de proyectos estratégicos que permitan orientar el rumbo de la política educativa y señalar nuevas áreas para el desarrollo de la educación.</p> <p>Verificar la puesta en marcha y desarrollo de proyectos estratégicos que sean encomendados por el Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.</p> <p>Evaluar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos de acción en cada caso.</p> <p>Presentar y, en su caso, establecer nuevos proyectos estratégicos, sobre la base de los resultados que arroje el análisis de la información y los estudios realizados sobre el sector educativo.</p> <p>Dirigir el análisis de la información y el desarrollo de estudios sobre el comportamiento de los distintos tipos, niveles y modalidades del sistema educativo para apoyar los procesos de toma de decisión en el ámbito de la política educativa.</p> <p>Determinar las líneas de investigación a seguir en el análisis de la información disponible sobre el comportamiento del sector educativo, en sus diversos niveles, tipos y modalidades, así como las tendencias de los diversos grupos de población.</p> <p>Establecer lineamientos y orientaciones generales para la realización de estudios sobre los diversos niveles, tipos y modalidades educativos y los grupos de población.</p> <p>Establecer la vinculación con las áreas de la Secretaría y las instituciones.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

organismos encargados de la evaluación del sistema educativo para la generación de estudios de investigación.

Formular propuestas de política educativa sobre la base de las principales tendencias nacionales e internacionales y del sistema nacional de planeación.

Coordinar el análisis de las políticas educativas existentes y, en su caso, sugerir las orientaciones que correspondan.

Proponer las orientaciones generales de la política educativa y participar en el diseño e integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.

Participar en la coordinación y seguimiento del sistema nacional de planeación.

Coordinar la participación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en organismos e instituciones internacionales, vinculados con la planeación y evaluación de la política educativa.

Proponer y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la participación de la SPEPE en organismos internacionales.

Representar a la SEP en los organismos e instituciones internacionales.

Dirigir los estudios sobre las tendencias de la educación en los ámbitos nacional e internacional, así como los nuevos desarrollos sobre la planeación y evaluación educativas.

Promover la formulación integral y participativa de la política educativa nacional mediante el establecimiento de vínculos sistemáticos con instancias vinculadas a la planeación y evaluación de la educación.

Dirigir las acciones de vinculación con unidades administrativas y organismos del sector educativo, así como apoyar al consejo de especialistas para la educación y su secretariado técnico para propiciar la coherencia y continuidad de la política

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





	<p>pública en los diversos niveles, modalidades y tipos educativos.</p> <p>Coordinar la participación del consejo nacional de autoridades educativas estatales y el consejo nacional de participación social en la formulación de la política educativa.</p> <p>Coordinar la vinculación con organismos no gubernamentales, otras organizaciones civiles y representantes de la sociedad en la formulación de la política educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público y Organizaciones de la sociedad e internamente con Unidades Administrativas de la propia SPEPE y de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Director de Análisis e Integración de Políticas Educativas	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la identificación de nuevos esquemas de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a través del análisis de Políticas Nacionales e Internacionales con el fin de integrar propuestas que respondan a las necesidades del país.
Funciones	<p>Presentar análisis y propuestas de Políticas Educativas en los ámbitos nacional e internacional para apoyar la toma de decisiones.</p> <p>Coordinar la búsqueda, integración y análisis de información estadística y económica sobre el sector educativo y apoyar a las direcciones de proyectos estratégicos y de análisis de la información y estudios de política educativa en esta materia.</p> <p>Determinar el marco metodológico para el análisis de las Políticas Educativas.</p> <p>Coordinar el análisis de Políticas Educativas para generar propuestas alternativas.</p> <p>Identificar las principales tendencias de la educación en el ámbito internacional en materia de desarrollo e implementación de políticas educativas y coordinar su análisis.</p> <p>Participar en instancias internacionales involucradas en la formulación de políticas educativas, conforme a las instrucciones del coordinador.</p> <p>Difundir información y análisis sobre las principales tendencias de la Educación en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>Contribuir a la integración de la política educativa nacional mediante la generación de estudios en materia de planeación y evaluación educativa.</p> <p>Coordinar estudios en materia de planeación y evaluación educativas que permitan apoyar la toma de decisiones del consejo de especialistas de la educación y al de su secretariado técnico.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>Participar en el desarrollo de estudios relacionados con los sistemas de planeación y evaluación educativas, en coordinación con las instancias responsables de la SPEPE.</p> <p>Coordinar estudios respecto a la opinión pública nacional y diversas Organizaciones sociales vinculadas con el sector respecto del curso de la Educación nacional, con el fin de sustentar la formulación de la política.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público y Organizaciones de la sociedad e internamente con Unidades Administrativas de la propia SPEPE y de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Subdirector de Investigación y Desarrollo de Políticas	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la formulación de la política educativa nacional mediante la generación de estudios de las tendencias nacionales e internacionales en los diversos ámbitos y niveles del sector educativo.
Funciones	<p>Colaborar en el diseño y desarrollo de propuestas de la política educativa nacional mediante el análisis de información en la materia.</p> <p>Intercambiar información de manera sistemática con las subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con los responsables de los principales programas y proyectos.</p> <p>Revisar periódicamente la información para el análisis y la revisión de la política educativa nacional.</p> <p>Desarrollar estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de política educativa.</p> <p>Elaborar reportes y recomendaciones sobre aspectos de la política educativa nacional.</p> <p>Presentar estudios en materia de política educativa en el ámbito internacional mediante el seguimiento del desarrollo de programas y proyectos educativos internacionales.</p> <p>Diseñar herramientas para la sistematización y seguimiento del desarrollo de programas y proyectos internacionales.</p> <p>Integrar la documentación y obtener la información del desarrollo de programas y proyectos internacionales.</p> <p>Dar seguimiento a las actividades que realice la SEP respecto a los programas y proyectos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y otros organismos internacionales, vinculados con la formulación y</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>revisión de la política educativa.</p> <p>Proponer líneas de acción para la integración y coherencia de la política educativa nacional mediante el análisis de las propuestas que realice el consejo de especialistas para la Educación.</p> <p>Participar en la elaboración de documentos soporte para el secretario técnico del consejo de especialistas.</p> <p>Revisar la documentación que se derive de las actividades del consejo y valorar su relación con el desarrollo de la política educativa nacional.</p> <p>Mantener comunicación e intercambiar información con los centros de investigación educativa del país, Organizaciones de la sociedad civil así como con aquellas instituciones vinculadas con la formulación de políticas educativas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público y Organizaciones de la sociedad e internamente con Unidades Administrativas de la propia SPEPE y de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis Estadístico y Económico	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y consolidar el Sistema Nacional de Planeación y Evaluación de la Educación en sus distintos tipos, niveles y modalidades a través del análisis de la información económica, financiera y estadística disponible en diversas fuentes oficiales de información contribuyendo a generar escenarios que sustenten la toma de decisiones en la planeación educativa del sector.
Funciones	<p>Elaborar escenarios a partir del análisis de información nacional e internacional, que contribuyan a la toma de decisiones para la integración de políticas educativas.</p> <p>Apoyar la integración de documentos e informes que presenta la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE) o el sector.</p> <p>Mantener comunicación e intercambio de información con las áreas generadoras de información estadística en materia educativa para su análisis y construcción de escenarios vinculados con la formulación y revisión de la política educativa.</p> <p>Apoyar en los análisis para la integración de nuevas Políticas Educativas.</p> <p>Integrar y verificar la documentación estadística de carácter económico y social.</p> <p>Integrar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos en los aspectos estadísticos y económicos con el fin de dar coherencia a la política educativa nacional.</p> <p>Apoyar la coordinación de proyectos estratégicos, análisis e integración de políticas educativas con los análisis que se solicite para la integración de nuevas políticas educativas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público y Organizaciones de la sociedad e internamente con Unidades Administrativas de la propia SPEPE y de la SEP.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





	<p>revisión de información estadística y de los indicadores educativos que genera la DGP, el propio sector y otras fuentes confiables como el INEGI y el CONAPO.</p> <p>Dirigir la elaboración de informes, reportes y otros documentos sobre la situación educativa y las tendencias poblacionales, así como sobre el comportamiento del sector en sus diversos tipos, niveles y modalidades educativas, y contribuir a la formulación del programa sectorial, los programas operativos anuales, las memorias del final de la administración y otros instrumentos de difusión sobre la actividad que realiza la SEP.</p> <p>Promover y facilitar la comunicación necesaria con diversas instancias dentro y fuera del sector, a fin de asegurar la consistencia y agilizar el flujo de información en los documentos, estudios y propuestas que se realicen en materia de planeación y política educativa.</p> <p>Recomendar y en su caso dar seguimiento a la implementación de estrategias y acciones que permitan dar coherencia, representatividad e integración a la política educativa impulsada en el sector.</p> <p>Revisar y analizar las acciones que dan coherencia y continuidad a la política educativa dentro del sector, con el propósito de fortalecerlas, consolidarlas y, en su caso, modificarlas o proponer la puesta en marcha de nuevas acciones.</p> <p>Contribuir y en su caso participar en el desarrollo de las acciones generales de coordinación para la planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional, entre la Federación y las Entidades Federativas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal y estatal; e internamente con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y del Sector Educativo.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Subdirector de Estudios de Educación Inicial y Básica	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la generación e implementación de proyectos que sustenten la planeación y formulación de las políticas en materia de Educación Inicial y Básica.
Funciones	<p>Presentar propuestas que coadyuven en la planeación y determinación de políticas educativas de la educación inicial y básica.</p> <p>Elaborar criterios para la realización de estudios que sirvan de insumo para la planeación de la educación inicial y básica, a partir del comportamiento de la educación de la población infantil y adolescente del país.</p> <p>Participar y desarrollar estudios en materia de planeación y formulación de políticas para la educación inicial y básica.</p> <p>Proponer la replicación de experiencias educativas exitosas de carácter nacional emprendidas para la planeación y evaluación de educación inicial y básica.</p> <p>Proponer estrategias de acción en materia de planeación y política educativa, a partir de la identificación de los avances y desafíos de la educación inicial y básica, en sus distintos niveles y modalidades.</p> <p>Realizar los análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos para identificar los principales avances y desafíos de la educación inicial y básica.</p> <p>Proponer documentos, informes o reportes sobre la situación educativa de la población infantil y adolescente del país y participar en la formulación del programa sectorial y demás programas y documentos en la materia.</p> <p>Establecer la comunicación con instancias internas y externas de la Secretaría de Educación Pública para obtener información en materia de planeación y políticas de la educación inicial y básica.</p> <p>Apoyar la implementación de estrategias y acciones que permitan dar coherencia</p>

S. E. P.  
OFICINA MAJOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





	<p>representatividad e integración a la política de la educación inicial y básica en sus distintos niveles y modalidades.</p> <p>Realizar estudios y proponer acciones que dan coherencia y continuidad a la política de la educación inicial y básica, con el propósito de difundir las experiencias exitosas.</p> <p>Participar en la operación y seguimiento del Sistema Nacional de Planeación referente a la política de la educación inicial y básica.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal y con Organizaciones no gubernamentales de carácter nacional y local; e internamente con Unidades Administrativas de la dependencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Subdirector de Estudios de Educación Media Superior y Superior	
Objetivo General del Puesto	Determinar criterios para el desarrollo de estudios y analizar información, indicadores y tendencias nacionales, que reflejen el comportamiento de la educación media superior y superior, para coadyuvar en la planeación y formulación de las políticas educativas dirigidas a dichos tipos de educación.
Funciones	<p>Elaborar términos de referencia para la realización de estudios que sirvan de insumo para la planeación del sistema educativo, particularmente en los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago, a partir del comportamiento de la educación de la población joven y adulta del país.</p> <p>Participar en el desarrollo de estudios (y en su caso desarrollarlos), que sirvan como insumo para la planeación y formulación de políticas educativas, particularmente para los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago, a partir de la consideración de la situación educativa de la población joven y adulta del país.</p> <p>Revisar y recomendar la realización de estudios y documentos, así como la extensión de experiencias educativas exitosas, de carácter nacional, en los tipos medio superior y superior, así como la educación de adultos en rezago.</p> <p>Identificar los principales avances y desafíos de la educación en sus tipos medio superior y superior, así como la Educación de adultos en rezago, mediante el análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos que genera la DGP el propio sector y otras instancias oficiales como el INEGI y el CONAPO.</p> <p>Proponer y elaborar documentos, informes o reportes, que se deriven del análisis de la información generada por el sector, la DGPE y otras fuentes de información oficiales, sobre la situación educativa de la población joven y adulta del país y participar en la formulación del programa sectorial, los programas operativos anuales, las memorias de final de la administración y otros instrumentos de difusión de la actividad que realiza la Secretaría.</p> <p>Establecer la comunicación necesaria con las distintas Unidades Administrativas</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



	<p>del sector, la DGP, el INEE, el CONAPO y el INEGI, entre otros, con el propósito de agilizar el flujo de información y dar consistencia a los documentos, estudios y propuestas que se realicen en materia de planeación y políticas de la educación media superior y superior y la de adultos en rezago.</p> <p>Identificar, las acciones que dan coherencia y continuidad a la política de educación media superior y superior y la de adultos en rezago, con el propósito de fortalecer, consolidar y difundir las experiencias exitosas y, en su caso, proponer modificaciones o la instrumentación de nuevas acciones.</p> <p>Participar en la operación y seguimiento del Sistema Nacional de Planeación, de acuerdo con las instrucciones del director de análisis de información y estudios de política educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal y estatal y con Organizaciones no gubernamentales de carácter nacional y local e internamente con diversas áreas de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Director de Proyectos Estratégicos	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y coordinar proyectos estratégicos identificados con la problemática del sector educativo, con el fin de poner a prueba iniciativas dirigidas a mejorar la calidad de la Educación nacional.
Funciones	<p>Promover y formular proyectos estratégicos en el sector educativo nacional.</p> <p>Analizar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos de acción en cada caso.</p> <p>Proponer nuevos proyectos estratégicos con base en análisis y estudios del sector educativo.</p> <p>Desarrollar los proyectos estratégicos que le sean encomendados por el coordinador.</p> <p>Coordinar la elaboración de reportes periódicos sobre la evaluación y resultados de los proyectos estratégicos.</p> <p>Contribuir en la elaboración de los documentos y proyectos oficiales, vinculados con la planeación y evaluación educativas.</p> <p>Establecer canales de comunicación con el Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los estados y el Consejo Nacional de Participación Social en la educación, en la integración de la política educativa nacional.</p> <p>Participar en los grupos de trabajo para la integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.</p> <p>Participar en la elaboración de informes y documentos oficiales de planeación y evaluación de las políticas educativas.</p> <p>Informar los avances respectivos en la integración de la política educativa nacional.</p>

S. E. P.  
PROFESORÍA MAJOR  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, e internamente con Unidades Administrativas y entidades del Sector Educativo.
--	---

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





<b>Nombre del Puesto: Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Contribuir en el desarrollo de proyectos estratégicos a través de los estudios y análisis de información educativa, que permitan valorar la viabilidad y aplicación de los mismos, con el fin de sustentar la planeación educativa.
<b>Funciones</b>	<p>Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de proyectos estratégicos en el sector educativo.</p> <p>Integrar información para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los proyectos estratégicos.</p> <p>Proponer el diseño y desarrollo de los proyectos estratégicos con el apoyo de las áreas e instituciones involucradas.</p> <p>Formular reportes de resultados periódicamente sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos.</p> <p>Colaborar en el proceso de vinculación con distintas Instituciones Externas y Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los estados y con el Consejo Nacional de Participación Social.</p> <p>Integrar el soporte documental para sustentar los aportes de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE) en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Ambas. Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con Unidades Administrativas y entidades del Sector Educativo.

S. E. P.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa en apego al marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</p> <p>Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa.</p> <p>Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p> <p>Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa, que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. Esto último cuando aplique.</p> <p>Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</p> <p>Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.</p> <p>Dirigir la elaboración y el seguimiento al programa de capacitación de la Unidad</p>

S. E. P.  
OFICINA MAJOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





	<p><b>Administrativa.</b></p> <p>Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Subsecretaría.</p> <p>Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la Unidad Administrativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos, así como con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades responsables de la dependencia.</p>



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos y Calidad.	
Objetivo General del Puesto	Controlar de acuerdo a la normatividad, la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los empleados de la Unidad Administrativa.
Funciones	<p>Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa.</p> <p>Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la Unidad incluyendo lo establecido por el Servicio Profesional de Carrera (SPC) y utilizando herramientas de detección de necesidades.</p> <p>Verificar el trámite de altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla del personal.</p> <p>Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico correspondiente al personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</p> <p>Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.</p> <p>Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa.</p>

S. E. P.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



	<p>Verificar que las incidencias del personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.</p> <p>Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender a la normatividad vigente.</p> <p>Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</p> <p>Verificar que los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, trámites de seguros como prestación, entre otros.</p> <p>Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</p> <p>Integrar el presupuesto del Capítulo 1000 para el siguiente año.</p> <p>Realizar las conciliaciones presupuestarias con el área de recursos financieros de la misma coordinación y con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>Elaborar la parte correspondiente al gasto por servicios personales referente al informe de la Hacienda Pública Federal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con otras dependencias e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la dependencia.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN





<b>Nombre del Puesto:</b> Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Controlar la gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos presupuestarios, materiales y servicios generales asignados a la Unidad Administrativa de acuerdo a las Normas y Políticas vigentes en la materia con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>Funciones</b>	<p>Supervisar que se elabore el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la SPEPE así como programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar la elaboración de los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión.</p> <p>Supervisar la elaboración y gestión de los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</p> <p>Supervisar la gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</p> <p>Supervisar la gestión de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar el registro de los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa.</p> <p>Coordinar la conciliación con las áreas de la SPEPE del ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</p> <p>Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





<p>para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Coordinar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</p> <p>Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública por el ejercicio anual.</p> <p>Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la SPEPE.</p> <p>Supervisar la gestión y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</p> <p>Supervisar la distribución de la correspondencia que se genere en la oficina del titular de la SPEPE.</p> <p>Supervisar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la oficina del C. Oficial Mayor.</p> <p>Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo.</p> <p>Gestionar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a las áreas de la oficialía mayor, vigilando su uso racional.</p> <p>Promover la actualización de altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.</p> <p>Coordinar la formulación del programa anual de protección civil de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, previendo cualquier riesgo en sus edificios, para dar seguridad al personal que labora en los</p>
--

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>mismos.</p> <p>Supervisar el sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</p> <p>Verificar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo del titular de la SPEPE.</p> <p>Supervisar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección, el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</p> <p>Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</p> <p>Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa.</p> <p>Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</p> <p>Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa.</p> <p>Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa.</p> <p>Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</p> <p>Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</p> <p>Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la dependencia.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Unidad Administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento.</p> <p>Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.</p> <p>Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.</p> <p>Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</p> <p>Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.</p> <p>Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.</p> <p>Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.</p> <p>Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</p> <p>Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa.</p> <p>Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa.</p> <p>Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.</p> <p>Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



---

## 8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de los Servidores Públicos

### Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

#### Bien Común

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

#### Integridad

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

#### Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



### **Transparencia**

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

### **Rendición De Cuentas**

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

### **Entorno Cultural y Ecológico**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

### **Generosidad**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

### **Igualdad**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



---

**Respeto**

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

**Liderazgo**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución públicas en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad  
Como servidor público de la SEP me comprometo a:

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

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

2.- Apego a los objetivos institucionales de la SEP

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

3.- Desempeño como servidor público

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

4.- Transparencia y acceso a la información Pública gubernamental

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

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



5.-Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

6.-Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

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

7.-Desarrollo profesional y humano continuos

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

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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

