



Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



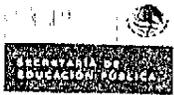
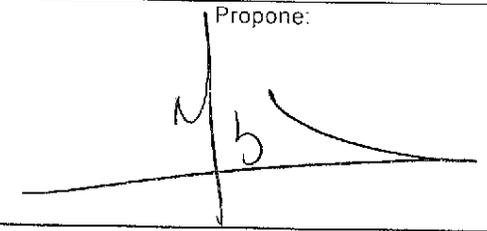
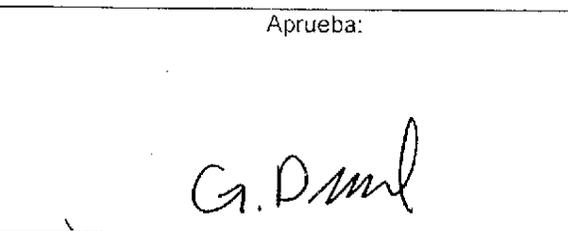
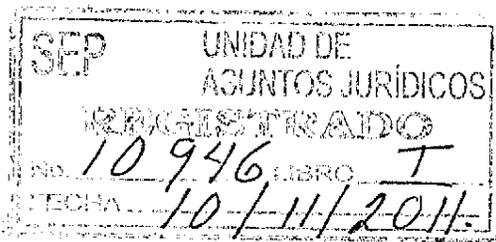
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Agosto, 2011



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
E INFORMACIÓN DEL SECRETARIO

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>
<p>Clave: 100</p>	<p>OFICINA DEL C. SECRETARIO</p>	
<p>Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario</p>		
<p>Propone:</p>  <p>ERNESTO MONDRAGÓN ALCOCER Coordinador Administrativo de la Oficina del C. Secretario Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>GUILLERMO BERNAL MIRANDA Oficial Mayor Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	
<p>Clave de Registro: MO-100-UA-07-2011</p> <p>No. Oficio de Expedición: 814/11</p> <p>Fecha: 12 -- SEPTIEMBRE -- 2011</p>		
 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA DEL C. SECRETARIO Unidad Administrativa</p>	<p>Fecha:</p> <p>AGOSTO 2011</p>	

INSTRUCTIVO DE CÉDULA

DEBERÁ ASENTAR EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- (1-2) Nombre del Área y su correspondiente clave de Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal.
- (3) Nombre completo del documento al que se haga referencia considerando, incluso, el área de que se trate.
- (4) Nombre y firma del titular de la Unidad Responsable ,Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (5) Nombre y firma del C. Oficial Mayor que aprueba el documento.
- (6-7) La clave de registro se conformara de:
 - Las Literales MO, ejemplo: MO-
 - Clave Presupuestal de la UA, Plantel, Órgano Administrativo. Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal, ejemplo: MO-714-
 - Literales del ámbito de aplicación del Manual:
 - UA: Unidad Administrativa
 - DG: Dirección General
 - PB. Plantel de educación Básica
 - PM: Plantel de Educación Media Superior
 - PS: Plantel de Educación Superior
 - PC: Plantel de Capacitación

Ejemplo: MO-714-DG-

 - Número consecutivo de la actualización (en los caso dónde no existir antecedentes se indica con una O (original) , ejemplo: MO-714-DG-01
 - Año de Registro: con sus cuatro dígitos, ejemplo: **MO-714-DG-01-2010**
- (8-9) Denominación de la Unidad Administrativa, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal Interna, responsable de elaborar el manual de Organización que se propone y su respectiva fecha de dictaminación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

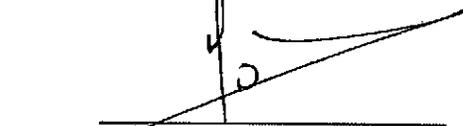
Elaboró


Lic. María Olivia
Izquierdo Contreras
Jefe de
Departamento de
Recursos Humanos

Revisó


Lic. Rosa María Ramos
Sánchez
Subdirectora de Recursos
Humanos

Autorizó


Ernesto Mondragón
Alcocer |
| Coordinador
Administrativo de la
Oficina del C.
Secretario |

Fecha de documentación: 08-07-2011 |

Número de versión: | 7 |



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

FO-MO-DGICO-VALIDACIÓN



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 814/11

México, D.F., a 12 de septiembre de 2011.
"2011, Año del Turismo en México".

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Mtro. Alonso Lujambio

C.c.p. Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos - Presente.
Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez.- Directora General de Innovación, Calidad y Organización - Presente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ÍNDICE

	Pág.
1 Introducción	1
2 Glosario	1
3 Reseña Histórica de la Unidad	2
4 Misión y Objetivos de la Unidad	7
5 Marco Normativo de la Unidad	9
6 Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	13
7 Diagrama de Organización de la Unidad	15
8 Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	19
9 Anexos	63

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental del presente documento es dar a conocer la estructura orgánico-funcional de la oficina del C. Secretario de Educación Pública, de manera que se precisen las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran. Esto permitirá evitar duplicidad o traslapes de funciones durante el desarrollo de las mismas, ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos contraídos. Por otro lado, pretende funcionar como un instrumento de consulta y capacitación para los interesados en conocer su organización y funcionamiento.

Su contenido, se desarrolla en los apartados siguientes: Introducción, Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Listado de los Servicios, Diagrama de Organización y Descripciones de los Puestos que conforman la Unidad.

El presente manual se elaboró en la Coordinación Administrativa con apoyo de la Subdirección y el Departamento de Recursos Humanos; está dirigido principalmente al personal de las áreas que conforman la oficina del C. Secretario.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Actividad	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
Facultad	Atribución fundada en una norma del derecho positivo vigente.
Gabinete de apoyo	Unidad Administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefes o Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y sus equivalentes, conformados por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: secretaria particular, secretaría técnica o equivalente, coordinación de asesores, coordinación de comunicación social y de servicios de apoyo de cualquier nivel, de conformidad con el presupuesto autorizado.
SEP	Secretaría de Educación Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública
Tarea	Acción concreta que hay que realizar para tener un resultado deseado, expresado en un producto o subproducto final.
Unidad administrativa	Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.
Visión	Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACION PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Reseña histórica de la Unidad

Origen:

La educación es uno de los preceptos fundamentales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual reconoce su importancia como medio fundamental para el desarrollo del individuo y la transformación de la sociedad. Tiene sus antecedentes en la consolidación del movimiento de Independencia y en la conformación de México como nación independiente. Ante tal escenario era prioritario contar con una estructura que permitiera organizar el gobierno interior e iniciar el proceso de desarrollo que demandaba el país.

En este sentido, la entonces denominada Regencia del Imperio Mexicano emitió el 08 de noviembre de 1821, el Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y Despacho Universal, por medio del cual se crean las primeras cuatro Secretarías de Estado, con lo que se conforman las bases de la Administración Pública Mexicana. El citado Reglamento estableció una estructura elemental que permitiera desarrollar funciones fundamentales, para lo cual se crearon las Secretarías de Relaciones Exteriores e Interiores; Guerra y Marina; Hacienda; Justicia y Negocios Eclesiásticos, siendo esta última Secretaría la encargada de los asuntos educativos y antecedente de lo que hoy es la Secretaría de Educación Pública.

En 1833, durante el gobierno de Valentín Gómez Farías, presidente provisional de la República, se creó la Dirección General de Instrucción Pública para el Distrito y los Territorios Federales, cuyas funciones eran, entre otras, nombrar profesores, reglamentar la instrucción y elegir los libros de texto.

Con la creación del Supremo Poder Conservador en el año de 1836, se emiten las Bases y Leyes Constitucionales de la República Mexicana y se efectúan cambios en la administración interna del país, modificándose la denominación de Secretarías por el de Ministerios, siendo el Ministerio de Justicia, Negocios Eclesiásticos, Instrucción Pública e Industria la institución encargada de dirigir los temas relativos a la instrucción pública en el país.

El 22 de abril de 1853, bajo el mandato del Presidente Antonio López de Santa Anna, se expiden las Bases para la Administración de la República hasta la promulgación de la Constitución, en las cuales el Ministerio de Justicia cambia su nombre por el de Secretaría de Relaciones Interiores, Justicia, Negocios Eclesiásticos e Instrucción Pública, la cual se encargaría de todos los asuntos concernientes al ramo de justicia, negocios eclesiásticos, a la instrucción pública y sociedades literarias y científicas.

En 1861, durante el gobierno del Presidente Benito Juárez, se suprime de esta Secretaría el tema de asuntos religiosos. En 1867, se promulgó la Ley Orgánica de Instrucción Pública, en la cual se estableció la educación gratuita y obligatoria a nivel primaria y se sentó las bases para la educación profesional. Además, se excluye la enseñanza religiosa de la instrucción pública.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Reseña Histórica de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Siendo Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el General Porfirio Díaz, se emite en 1891, el decreto por el cual se establecía la forma en que debían de distribuirse los negocios entre las Secretarías de Estado. En dicho instrumento jurídico se establece que a la Secretaría de Justicia e Instrucción Pública le compete la instrucción primaria, preparatoria, profesional y especial de todas las escuelas nacionales, así como lo concerniente a la dirección e inspección científica de la enseñanza; lo relativo a las escuelas de bellas artes y de artes y oficios, conservatorios de música y academias, además de refrendar la observancia del precepto de la enseñanza primaria como obligatoria, laica y gratuita. En 1901, se crea el Consejo Superior de Educación Pública, siendo un cuerpo de carácter consultivo de la Secretaría de Justicia e Instrucción Pública.

En 1905, se creó la Secretaría de Estado y del Despacho de Instrucción Pública y Bellas Artes, que sustituye a la Secretaría de Justicia e Instrucción Pública, centralizando en esta dependencia la instrucción primaria, preparatoria, profesional y especial de todas las escuelas nacionales del Distrito y territorios federales, las escuelas de bellas artes y de artes y oficios; se incorporaron las escuelas de música y declamación, de agricultura; comercio y de administración, así como el Conservatorio de Música, academias y sociedades científicas, artísticas y literarias; propiedades literaria y artística, agregándose la dramática; bibliotecas, museos y antigüedades nacionales; estadística escolar y administración de los teatros, dependientes del gobierno federal, así como el fomento de espectáculos públicos.

Con la promulgación de la Constitución Política de 1917, se elevó a rango constitucional el derecho a la educación laica, obligatoria y gratuita; de igual forma, se otorgó al Estado las facultades para coordinar y vigilar el funcionamiento de escuelas públicas y privadas. Se publicó la Ley Orgánica de Educación Pública en el D.F. para establecer la Dirección General de Educación Pública, bajo el principio de laicismo. No obstante la importancia de estos avances en materia legislativa, se determinó suprimir la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes y crear en su lugar, el Departamento Universitario y el de Bellas Artes, en concordancia con los ideales de la autonomía municipal defendidas por el Presidente en turno, Don Venustiano Carranza. Sin embargo, los resultados de esta política fueron severamente cuestionados y es en 1919, cuando la educación pública resiente gravemente la falta de una adecuada organización y la incapacidad de los municipios de hacer frente a las demandas educativas de la población.

Siendo Presidente de la República Álvaro Obregón, se emite el 25 de julio de 1921, el decreto de Creación de la Secretaría de Educación Pública y Bellas Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre del mismo año; en este se establece que la Secretaría estaría conformada por tres departamentos: Escuelas, Bibliotecas y Archivos y Bellas Artes. En ese mismo año José Vasconcelos es nombrado Secretario de Educación Pública.

Un año más tarde, el 9 de julio de 1922, se inaugura el edificio construido en la calle de Moneda, en el centro histórico, que albergaría las oficinas de la Secretaría. En este acto, José Vasconcelos señaló en su discurso inaugural que la construcción del edificio anunciaba, los albores de una nueva era en la que México por fin ofrecía su propia voz a la cultura común de la humanidad.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Reseña Histórica de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

El proyecto para crear una Secretaría de Educación Pública Federal requería, sin duda de, una reforma constitucional. Por tanto en 1921, se promovió una reforma al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de dotar de jurisdicción nacional a la Secretaría de Educación Pública a diferencia de la extinta Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes (1905), así como de facultar al Congreso para establecer instituciones educativas y legislar lo concerniente a estas instituciones sostenidas por la federación; además de reconocer las facultades de las entidades federativas en materia educativa, estableciendo la doble jurisdicción en cuanto a impartición de la enseñanza del poder público.

En 1934, se promovió la primera reforma al artículo 3º Constitucional, la cual tendría gran relevancia para el sistema educativo del país. La citada reforma, establecía que sólo el Estado (Federación, Estados y Municipios) debía impartir la educación primaria, secundaria y normal. La formación de los planes, programas y métodos de enseñanzas le correspondían al Estado, limitando la partición de corporaciones religiosas, ministros de culto y sociedades ligadas con propaganda religiosa.

En 1940, se expide la Ley Orgánica de Educación, reglamentaria de los artículos 3; 27- fracción III; 31- fracción I; 73 - X y XXV, y 123 - fracción XII, Constitucional, en la que se reconoce la función social de educación como un servicio público realizado por el Estado y los particulares. A partir de esta fecha inicio la conformación de diversas instituciones educativas tanto públicas como privadas, así como de diversos organismos descentralizados, que permitan conformar y dar operatividad al sistema educativo mexicano, ya que la Secretaría de Educación Pública a través de sus unidades administrativas y en específico de la Oficina del C. Secretario, propende a crear condiciones que permitan asegurar el acceso de la población mexicana a una educación de calidad en el nivel, modalidad y lugar que la demanden, con base en valores como la honestidad, responsabilidad y respeto.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En sus inicios, la actividad de la Secretaría de Educación Pública se caracterizó por su amplitud e intensidad: organización de cursos, apertura de escuelas, edición de libros y fundación de bibliotecas; medidas que, en su conjunto, fortalecieron un proyecto educativo nacionalista que recuperaba las mejores tradiciones de la cultura universal.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y OFICINA DEL C. SECRETARIO

Reseña Histórica de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

En su origen estaba conformada(o) por:

En 1921, la Secretaría estaba conformada por los siguientes departamentos: Dirección General de Educación Primaria y Normal; Dirección de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial; Sección de Higiene Escolar, Universidad Nacional; Departamento de Bibliotecas; Departamento de Bellas Artes; Departamento de Educación y Cultura Indígena y el Departamento Administrativo.

La Dirección General de Educación Técnica estaba conformada por: la Escuela de Ferrocarriles, Escuela de Industrias Textiles, Escuela Nacional de Maestros Constructores, Escuela Tecnológica para Maestros, Escuela Técnica de Artes y Oficios, Escuela Nacional de Artes Gráficas, Escuela Técnica de Taquimecanógrafos, Escuela Hogar para Señoritas "Gabriela Mistral".

Además de estas escuelas, existían otras 88 de tipo técnico: mineras, industriales, comerciales y de artes y oficios (71 de carácter oficial y 17 particulares).

Al mismo tiempo que la educación llegaba a los sectores más marginados de la población, surgió la necesidad de integrarla en temas como la cultura, deporte y recreación a nivel nacional. Esto , propició un crecimiento importante en la estructura educativa.

Actualmente está integrada(o) por:

La Oficina del C. Secretario actualmente está constituida por 30 puestos de mando y 90 puestos de nivel operativo, divididos en las siguientes áreas:

- Oficina: Secretario de Estado, una Subdirección y un Departamento.
- Secretaría Particular: una Dirección General, una Dirección General Adjunta y tres Departamentos.
- Coordinación de Asesores: una Dirección General, dos Direcciones Generales Adjuntas, cuatro Direcciones de Área, una Subdirección y un Departamento.
- Secretaría Técnica: una Dirección General Adjunta.
- Coordinación Administrativa: una Dirección General Adjunta, cuatro Subdirecciones y siete Departamentos.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Reseña Histórica de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

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

En 1994, la Secretaría quedó conformada por 72 puestos: la Oficina del C. Secretario por 27; el Consejo Nacional Técnico de la Educación, 13; la Unidad de Televisión Educativa, 15; el Centro de Entretenimiento de Televisión Educativa, 11; la Unidad de Telesecundaria, 5 y la Unidad de Publicaciones Educativas, 1.

En 1998, se creó la Coordinación General de Educación Media Superior, con 5 plazas adscritas a la Oficina del C. Secretario. Posteriormente, esta Coordinación General cambiaría de Adscripción hacia la oficina del Subsecretario de Planeación y Coordinación.

En 1999, la Unidad de Televisión Educativa cambió su denominación, quedando como Dirección General de Televisión Educativa.

En 2000, se desincorporó de la Oficina del C. Secretario cinco puestos de la Unidad de Telesecundaria, así como once del Consejo Nacional Técnico de la Educación, para constituir el Consejo Nacional de Participación Social. Estos quedaron adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y a la Subsecretaría de Planeación y Coordinación, respectivamente, quedando ésta última constituida por veintiocho puestos.

En 2006, se transfirieron dos puestos de la Unidad de Planeación y Políticas Educativas. La Oficina del C. Secretario quedó constituida por 30 puestos de mando.

El 16 de mayo del 2010, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró, el cambio de Denominación, con modificación de la misión, funciones y su incorporación a gabinete de apoyo del puesto de Jefe de Departamento de Apoyo de Servicios Móviles de Comunicación, por el puesto de Chofer, adscrito a la Coordinación Administrativa.

El 16 de agosto del 2010, la Secretaría de la Función Pública aprobó el cambio de nivel del puesto de Secretario Particular (KB2 a KB3) y el cambio de grupo y grado de uno de los puestos de Asesor (MB2 a LC1). Asimismo y derivado del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, se cancelaron cuatro plazas de nivel operativo, en la misma fecha.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Reseña Histórica de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Misión

La SEP tiene como propósito esencial crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

Objetivos de la Oficina del C. Secretario

General

- ❖ Contribuir al Desarrollo Institucional de las Unidades Responsables del Sector Educativo.

Específicos

- ❖ Atender el 100% de las solicitudes de información pública enviadas a la Oficina del C. Secretario, a través de la formulación y entrega oportuna de dicha información.
- ❖ Elaborar y presentar recomendaciones y propuestas en materia educativa ponderando los aspectos académicos, sociales, políticos, jurídicos y económicos, para la definición de estrategias y políticas.
- ❖ Coordinar la atención de los asuntos enviados por las áreas que integran la Secretaría a la oficina del C. Secretario de acuerdo a las funciones que tiene cada una con base en lo establecido en el Reglamento Interior de la SEP.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Misión y Objetivos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Objetivos de la Secretaría de Educación Pública

General	Específicos
<p>1. Emitir la normatividad pedagógica necesaria para la educación básica y normal de carácter nacional, en los términos del Art. 3° Constitucional y de la Ley General de Educación.</p> <p>2. Promover, orientar y, en su caso, proporcionar la educación inicial, indígena, especial, media superior y para adultos, necesarias para el desarrollo de la nación, en los términos de la legislación que les sea aplicable</p> <p>3. Apoyar la investigación científica y tecnológica, fomentar su desarrollo y competitividad, conforme a las prioridades del país.</p> <p>4. Garantizar la protección y difusión del patrimonio cultural, artístico, arqueológico e histórico de la nación.</p> <p>5. Asegurar que la educación que imparten los particulares que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios se apegue a lo dispuesto en el art. 3° Constitucional y en la Ley General de Educación y en la normatividad que la propia Secretaría emita para tal propósito</p>	<p>1.1 Organizar, vigilar y desarrollar la enseñanza preescolar, primaria, secundaria y normal, en los ámbitos urbano, semiurbano y rural.</p> <p>2.1 Organizar, vigilar y desarrollar la enseñanza técnica, industrial, comercial y de artes y oficios y educación a los adultos.</p> <p>2.2 Crear y mantener las escuelas de todas las modalidades y funciones en la educación, básica, normal y técnica.</p> <p>3.1 Promover la creación de institutos de investigación científica y técnica, así como el establecimiento de laboratorios, observatorios, y demás centros que requiera el desarrollo de la educación básica, normal, técnica y superior. Orientar en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Federal y con las entidades públicas y privadas, el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.</p> <p>4.1 Propiciar el intercambio cultural con otros países e intervenir en la formulación de programas de cooperación internacional en materia educativa, científica, tecnológica, artística y cultural.</p> <p>5.1 Vigilar que se observen y cumplan las disposiciones relacionadas con la educación básica, técnica y normal, establecidas en la Constitución, y prescribir las normas a que debe ajustarse la incorporación de las escuelas particulares al sistema educativo nacional.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Misión y Objetivos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F.05-02-1917, última reforma 14-07-2011, Artículo 3º.

Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 21-06-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 03-05 2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 27-05-2011

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, D.O.F. 24-04-2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-12-1982, última reforma 13-06-2003.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F.13-03-2002, última reforma 28-05-2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2002, última reforma 05-07-2010.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, D.O.F. 26-05-1945, última reforma 19-08-2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 17-06-2009.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, D.O.F. 8-02-1984, última reforma 23-06-2010.

Decreto de creación de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 03-10-1921.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, D.O.F. 1-10-1945, última reforma 19-08-2010.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 04-08-2011, capítulos I y II artículos 1-5.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP agosto 2009

S.E.P.
OFICIALIA REGISTRO



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRATIVA
Y OFICINA DEL C. SECRETARIO

Marco Normativo de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-03

Facultades y Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 04-08-2011.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DEL DESPACHO**

ARTÍCULO 4.- Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos, contará todas las facultades que resulten necesarias.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, y
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 5.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Nacional de Educación y los lineamientos que el Presidente de la República expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta;
- III. Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
- IV. Refrendar, en términos del artículo 92 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta;
- V. Dar cuenta al Honorable Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido en términos del artículo 52 del presente Reglamento.

Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir las direcciones generales y demás unidades administrativas previstas en el presente Reglamento;

- VIII. Proponer al titular del Ejecutivo Federal la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - IX. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y resolver sobre las propuestas de creación de plazas;
 - X. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría;
 - XI. Expedir el manual de organización general de la Secretaría que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
 - XII. Expedir, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento, los nombramientos de directores generales y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y emitir los lineamientos conforme a los cuales deberán expedirse los nombramientos relativos a los demás rangos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
 - XIII. Acordar con los Subsecretarios, Oficial Mayor, titulares de las Unidades de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, y de Coordinación Ejecutiva, los asuntos de sus respectivas competencias, así como supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
 - XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y, en su caso, las modificaciones a éstos, así como dar su conformidad a los de las entidades paraestatales del sector coordinado por ella;
 - XV. Aprobar el proyecto de programa sectorial, así como los de carácter regional y especial de la Secretaría, incluyendo los de sus órganos desconcentrados, así como autorizar los programas institucionales de las entidades paraestatales del sector coordinado por ésta, en términos de la Ley de Planeación;
 - XVI. Fijar los lineamientos de carácter general que la Ley General de Educación atribuye a la Secretaría de Educación Pública y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
 - XVII. Establecer planes y programas de estudio para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, así como ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
 - XVIII. Fijar los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial que, en su caso, formulen los particulares;
 - XIX. Establecer el calendario escolar para los planteles de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- Coordinar a las entidades paraestatales del sector de la Secretaría y agruparlas en subsectores, cuando así convenga para facilitar su funcionamiento y dar congruencia al mismo;
- Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;

S. E. P. XIX.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

- XXII. Designar a los servidores públicos que deban ejercer las atribuciones que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integran el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría, así como establecer las instrucciones conforme a las cuales estos servidores públicos ejercerán dichas atribuciones;
- XXIII. Establecer, de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para que la Secretaría proporcione los informes, datos y cooperación técnica que requieran las demás dependencias y entidades de la administración pública federal;
- XXIV. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento o, sobre los casos no previstos en el mismo, y
- XXV. Las demás indelegables por virtud de las disposiciones aplicables; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador del sector correspondiente a la Secretaría, así como las que con dicho carácter le confiera el Presidente de la República.

Atribuciones

- ❖ NO APLICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Marco Normativo de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-03

Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

<ul style="list-style-type: none">❖ Análisis de la situación educativa del país y con base en el marco legal, la elaboración de propuestas al Presidente de la República de las políticas aplicables a la Secretaría de Educación Pública.
<ul style="list-style-type: none">❖ Definición de los mecanismos técnicos-administrativos para la coordinación y evaluación de las Unidades Administrativas que conforman el Sector Central, los Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos que conforman la SEP.
<ul style="list-style-type: none">❖ Establecimiento de las prioridades de la Secretaría y las indicaciones necesarias para la elaboración de los programas anuales de la dependencia y las acciones para la coordinación de la programación y presupuestación de las Unidades Administrativas que conforman el Sector Central, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos que conforman la SEP.
<ul style="list-style-type: none">❖ Evaluación de los logros de los programas anuales de la dependencia y de las entidades agrupadas en el sector educativo y cultural.
<ul style="list-style-type: none">❖ Expedición de Títulos Profesionales del Manual de Organización General de la Secretaría que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como de aquellos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia.
<ul style="list-style-type: none">❖ Expedición, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento, de los nombramientos de directores generales y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y emisión de los lineamientos conforme a los cuales deberán expedirse los nombramientos relativos a los demás rangos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

S. E. P.
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

❖ Establecimiento de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial que, en su caso, formulen los particulares.

❖ Establecimiento del calendario escolar para los planteles de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica y ordenamiento de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL C. SECRETARIO

❖ Elaboración de recomendaciones y propuestas en materia educativa ponderando los aspectos académicos, sociales, políticos, jurídicos y económicos, para la definición de estrategias y políticas públicas.

❖ Atención y seguimiento de los asuntos enviados por las diversas áreas que integran la Secretaría a la oficina del C. Secretario, de conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEP.

❖ Evaluación de la atención de los asuntos enviados al C. Secretario, detección de desviaciones y elaboración de propuestas de medidas correctivas.

❖ Recepción, atención y/o en su caso canalización de las peticiones de información que ingresan a la oficina del C. Secretario

❖ Administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa

❖ Atención a las audiencias solicitadas por parte de autoridades educativas e integrantes del sector educativo mexicano, docentes, asociaciones, padres de familia y sociedad civil sobre temas educativos.

❖ Gestión, respuesta y seguimiento de los asuntos que son entregados derivados de las giras de trabajo del Titular de la Dependencia.

OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



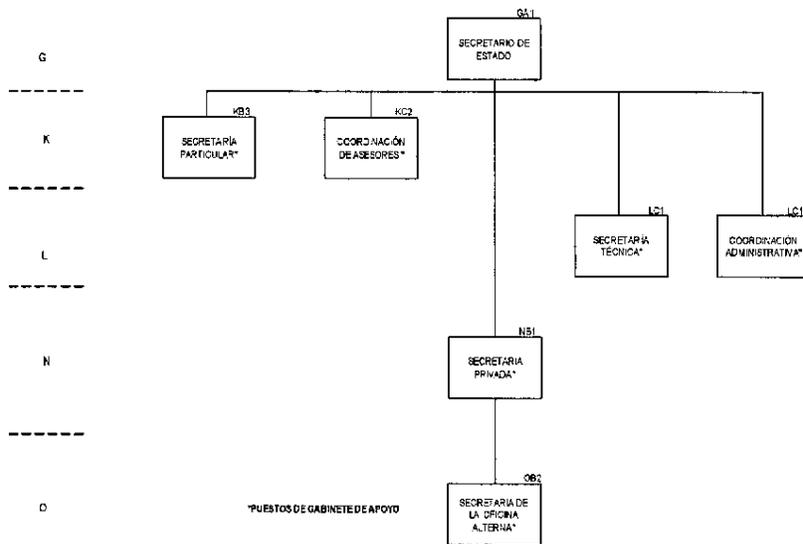
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
100 OFICINA DEL C. SECRETARIO

Página 1 de 4

VIGENCIA 16 AGOSTO 2010
OFICINA DEL C. SECRETARIO



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

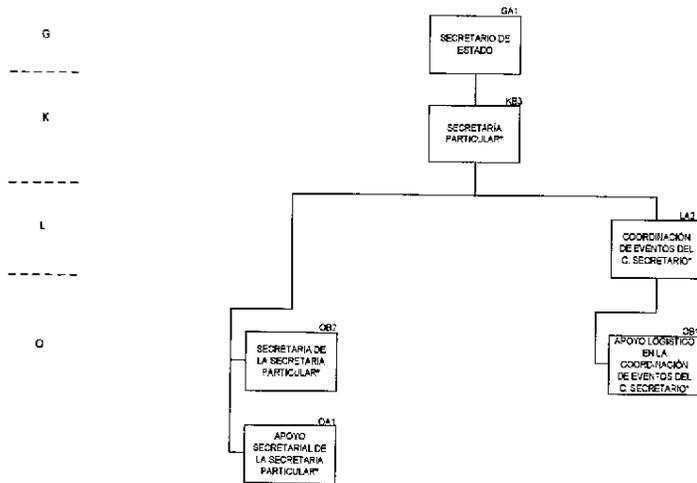
FO-MO-DGICO-DIAGRAMA DE
ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 100 OFICINA DEL C. SECRETARIO

VIENCIA 18 AGOSTO 2010
SECRETARÍA PARTICULAR

Página 2 de 4



*PUESTOS DE GABINETE DE APOYO

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

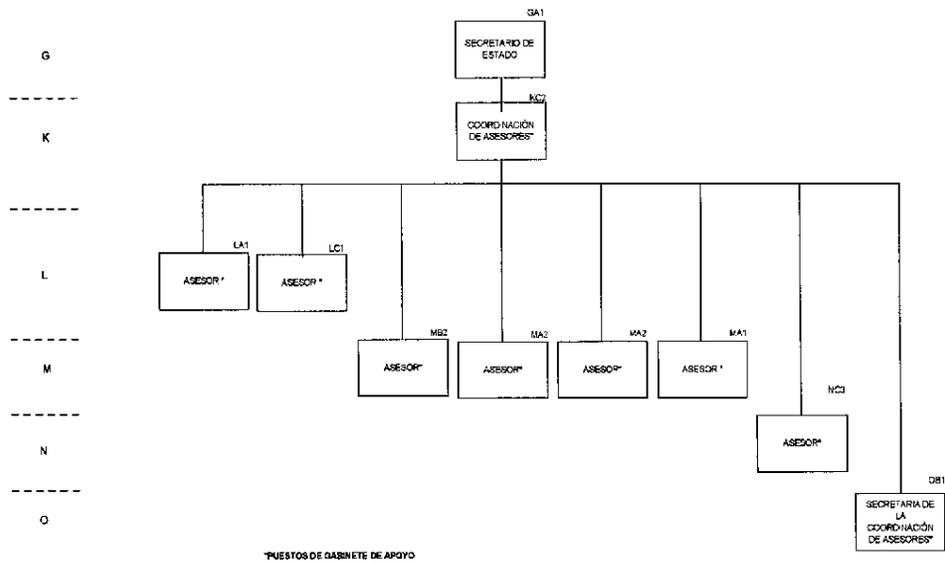
FO-MO-DGICO-DIAGRAMA DE
ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 100 OFICINA DEL C. SECRETARIO

VIGENCIA 16 AGOSTO 2010
COORDINACIÓN DE ASESORES

Página 3 de 4



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

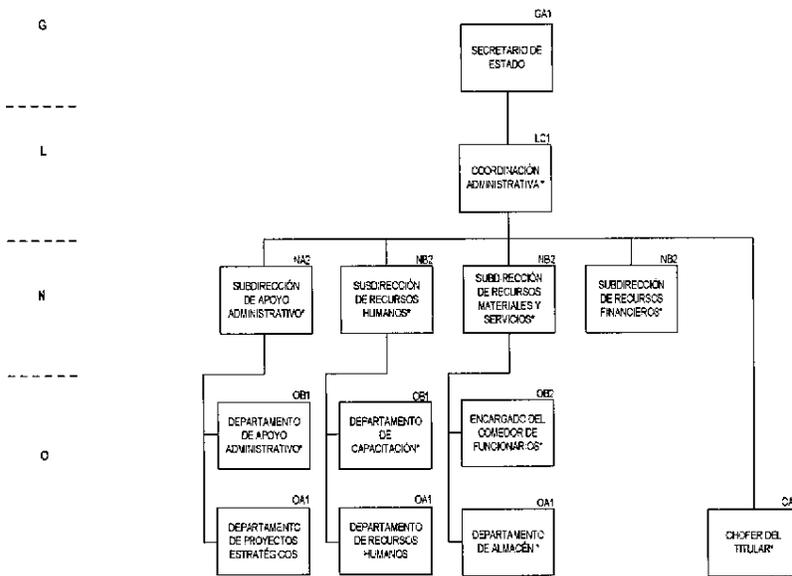
FO-MO-DGICO-DIAGRAMA DE
ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 100 OFICINA DEL C. SECRETARIO

VIGENCIA 16 AGOSTO 2010
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Página 4 de 4



*PUESTOS DE GABINETE DE APOYO

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

FO-MO-DGICO-DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puestos

Nombre del Puesto: Secretario Particular	
Misión	Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el C. Secretario, a través de la comunicación personalizada, el control de la agenda de su titular, la integración de informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.
Objetivo 1	Verificar que los asuntos que les sean turnados se atiendan conforme a lo programado y a las instrucciones establecidas por el C. Secretario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Turnar a los funcionarios de la Secretaría, previo acuerdo de su jefe inmediato superior y, conforme a su ámbito de responsabilidad, los asuntos, quejas y peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos para su atención. • Proponer las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área. • Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por su jefe inmediato, y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos para asegurar la atención de dichos asuntos.
Objetivo 2	Constatar que el C. Secretario se mantenga informado sobre la documentación y correspondencia oficial; asimismo que cuente con informes ejecutivos y la documentación soporte indispensable para la toma de decisiones en reuniones, audiencias, acuerdos y giras de trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar la documentación y correspondencia oficial dirigida a su jefe inmediato superior para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma. • Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el titular de la unidad administrativa cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención. • Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale su jefe inmediato.

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Objetivo 3	Verificar que a las áreas o instituciones que soliciten audiencia con el titular de la unidad responsable para la atención o desahogo de asuntos, se les agende de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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 Secretaría y del Gobierno Federal y con otras instituciones públicas, privadas y sociales.• Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos y privados, así como particulares en general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la unidad responsable.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>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.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Coordinador de Eventos del C. Secretario	
Misión	Establecer los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a los asuntos y eventos especiales de tipo cultural, de investigación, docentes, de ciencia y tecnología, educación a distancia, deportivos, entre otros, que sean encomendados al C. Secretario.
Objetivo 1	Verificar que el desarrollo y atención de los asuntos y eventos especiales encomendados por el C. Secretario cumplan con los aspectos técnicos y de logística establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la agenda para la atención de los asuntos y eventos especiales encomendados al C. Secretario. • Dirigir y controlar las acciones de apoyo técnico y logístico necesarias para atender los asuntos y eventos en los que participa el C. Secretario • Establecer los grupos de trabajo que se estimen necesarios para la atención de los asuntos y eventos en los que participa el C. Secretario • Informar al C. Secretario del avance de los asuntos y eventos especiales, mediante la integración de los documentos técnicos ejecutivos correspondientes.
Objetivo 2	Mantener vínculos de comunicación con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales que permitan la atención de los asuntos y eventos especiales encomendados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la coordinación institucional con el estado mayor presidencial y otras dependencias del ejecutivo, organismos e instituciones que requieren la participación del C. Secretario en asuntos y eventos. • Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales a fin de intercambiar información que permita atender los asuntos y eventos especiales en los que intervenga el C. Secretario. • Establecer acuerdos y compromisos con las áreas que, por su ámbito de competencia, se encargan del desarrollo y cumplimiento de aquellos asuntos y eventos especiales en los que intervenga el C. Secretario.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

COORDINACION ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Objetivo 3	Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la organización y desarrollo de asuntos y eventos especiales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los recursos humanos y materiales destinados a la organización y desarrollo de asuntos y eventos en los que participa el C. Secretario.• Coordinar y evaluar los servicios especiales de comedor, de visitas guiadas y servicio de edecanes, que se brindan a visitantes distinguidos a la Secretaría de Educación Pública.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales e internamente interactúa con las áreas de la oficina del C. Secretario y las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario	
Misión	Aplicar los mecanismos técnicos y de apoyo logístico para el desarrollo de los asuntos y eventos especiales encomendados, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
Objetivo 1	Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los asuntos y eventos especiales establecidos en los planes de trabajo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes sobre el desarrollo de los asuntos y eventos especiales, para su seguimiento y cumplimiento. • Analizar los asuntos y eventos especiales encomendados, a fin de determinar aquellos que requieran para su atención, de información de otras áreas de la Secretaría de Educación Pública.
Objetivo 2	Llevar a cabo el desarrollo de los asuntos y eventos especiales cumpliendo los objetivos establecidos y en congruencia con los aspectos técnicos y de logística para cada caso.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el directorio de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para mantener comunicación e intercambio de información. • Llevar el control de los asuntos y eventos especiales para proporcionar el apoyo técnico y logístico que se requiera.
Entorno Operativo	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Interactúa con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal del área de adscripción para apoyar en el manejo y control de asuntos relacionados con la coordinación de eventos.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



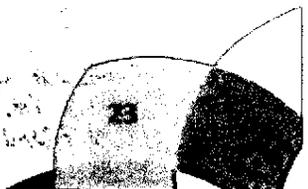
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Secretaria de la Secretaria Particular	
Misión	Asistir al Secretario Particular mediante el seguimiento a la agenda personal y revisión gramatical de los documentos oficiales generados, con el propósito de propiciar el cumplimiento de sus compromisos.
Objetivo 1	Verificar que los servidores públicos del área responsable cuenten con acceso a la información y documentación oficial, recibida y generada, para la atención y seguimiento de los asuntos que les fueron asignados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el trabajo secretarial para que la documentación, que ingresa y se genera, este archivada según los lineamientos establecidos para tal fin. • Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias que indique su jefe inmediato para apoyar en la confirmación de reuniones o eventos. • Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida a su jefe inmediato para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma. • Coordinar y participar en la elaboración de trabajos especiales escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por su jefe inmediato. • Supervisar que los trabajos escritos que solicita el jefe inmediato, elaborados por el apoyo secretarial, cumplan con las reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación. • Participar en la integración de informes y documentación soporte para que su jefe inmediato cuente con la información necesaria en sus reuniones, audiencias, acuerdos y de los asuntos que requieran de su intervención.
Objetivo 2	Verificar que el jefe inmediato tenga comunicación telefónica con los servidores públicos o personas externas en el momento que lo requiera.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y 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.



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<ul style="list-style-type: none">• Controlar y, en su caso, atender y despachar la correspondencia del jefe inmediato conforme a sus instrucciones.• Informar al jefe inmediato de los asuntos, conforme a su agenda personal, para propiciar el cumplimiento de la programación de compromisos con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública y con otras instituciones públicas o privadas.• 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, según sus responsabilidades y funciones por los servidores públicos de su adscripción.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>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 de dicha área.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

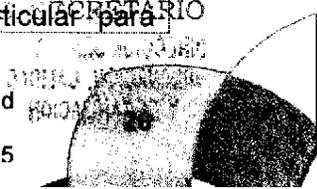
Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Apoyo Secretarial de la Secretaria Particular

<p>Misión</p>	<p>Asistir al Secretario Particular mediante el seguimiento de la agenda personal y revisión de los documentos oficiales generados en la oficina.</p>
<p>Objetivo 1</p>	<p>Actualizar y dar seguimiento a la agenda de reuniones y comunicaciones del Secretario Particular.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el Secretario Particular 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. • Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el Secretario Particular. • Apoyar en el manejo de la agenda al Secretario Particular de los asuntos y compromisos. • Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias que indique el Secretario Particular, para apoyar en la confirmación de reuniones o eventos. • Coordinar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el Secretario Particular se realice en el momento que se requiere.
<p>Objetivo 2</p>	<p>Verificar que el Secretario Particular cuente con acceso a la información y documentación oficial, recibida y generada, para la atención y seguimiento de los asuntos de su responsabilidad.</p>
<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR Funciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la documentación que ingresa y se genera con el fin de que esté archivada según los lineamientos establecidos. • Controlar y, en su caso, atender y despachar la correspondencia privada del Secretario Particular conforme a sus instrucciones. • Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida al Secretario Particular para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<p>mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el Secretario Particular cuente con la información necesaria en sus reuniones, y para los asuntos que requieran de su intervención.• Supervisar que los trabajos escritos que solicita el secretario particular cumplan con las reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación.• Participar en la elaboración de trabajos especiales escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por el Secretario Particular, a fin de que este ultimo las proporcione a su jefe inmediato.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Interactúa con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal del área de adscripción para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia del Secretario Particular.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



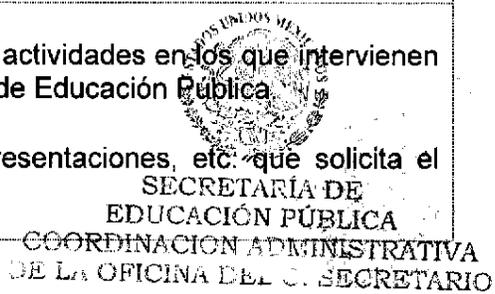
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Coordinador de Asesores	
Misión	Proporcionar al C. Secretario las recomendaciones y propuestas en materia educativa ponderando los aspectos académicos, sociales, políticos, jurídicos y económicos; con el propósito de que cuente con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas.
Objetivo 1	Identificar y concertar acuerdos con las instancias competentes internas y externas para el desarrollo de programas y proyectos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del C. Secretario en eventos de carácter nacional o internacional. • Preparar comentarios y recomendaciones respecto a cuestiones que solicita el C. Secretario. • Representar al C. Secretario en organismos y sesiones o eventos.
Objetivo 2	Integrar y coordinar a los diversos grupos e instancias competentes para el desarrollo de programas y proyectos especiales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a los asesores del C. Secretario en la realización de estudios y propuestas de los diferentes planes y programas de la Secretaría. • Coordinar los trabajos de la unidad derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas en el programa nacional de educación.
Objetivo 3	Determinar la viabilidad de los escenarios alternativos derivados de los proyectos de asesoría.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en programas y actividades en los que intervienen varias áreas de la Secretaría de Educación Pública. • Preparar textos, informes, presentaciones, etc. que solicita el jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Entorno Operativo

Tipo de Relación: 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.

La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Asesor (1)	
Misión	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
Objetivo 1	Verificar que los escenarios especiales de atención educativa que se derivan de situaciones de emergencia y/o contingencia, se atiendan por las áreas correspondientes de la Secretaría, conforme a las instrucciones emitidas por el C. Secretario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar con las áreas respectivas, las aprobaciones especiales de apoyo que resulten necesarios para la atención educativa y que se derivan de situaciones de emergencia y/o contingencia. • Mantener informado al C. Secretario sobre los avances de las acciones emprendidas para la atención educativa que se deriven de situaciones de emergencia y/o contingencia.
Objetivo 2	Presentar los estudios técnicos respecto a los temas de carácter académico o administrativo que se le haya asignado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas que coordina ésta. • Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría. • Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competen a la Secretaría. • Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional e internacional.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Secretario• Desempeñar las comisiones que le encomienden el C. Secretario y el Coordinador de Asesores.• Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Internamente interactúa con unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



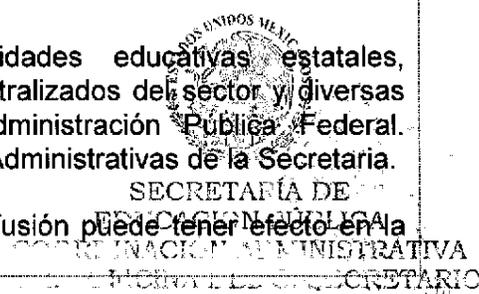
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Asesor (6 Puestos tipo)	
Misión	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
Objetivo 1	Presentar los estudios técnicos respecto a los temas de carácter académico o administrativo que se le haya asignado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas que coordina ésta. • Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competan a la Secretaría. • Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional e internacional. • Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Secretario. • Desempeñar las comisiones que le encomienden el C. Secretario y el Coordinador de Asesores. • Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas.
	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Internamente interactúa con Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Secretaria de la Coordinación de Asesores

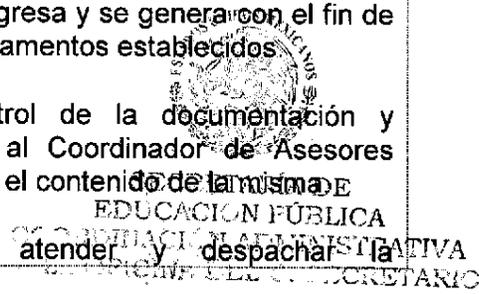
Misión Asistir al Coordinador de Asesores mediante el seguimiento de la agenda personal y revisión de los documentos oficiales generados en la oficina.

Objetivo 1 Actualizar y dar seguimiento a la agenda de reuniones y comunicaciones del Coordinador de Asesores.

- Funciones**
- Apoyar en el manejo de la agenda al Coordinador de Asesores de los asuntos y compromisos.
 - Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias que indique el Coordinador de Asesores para apoyar en la confirmación de reuniones o eventos.
 - Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el Coordinador de Asesores, 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.
 - Coordinar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el Coordinador de Asesores se realice en el momento que se requiere.
 - Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el Coordinador de Asesores.

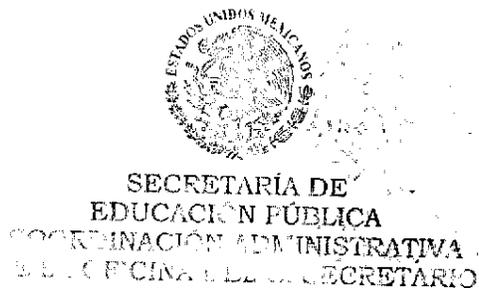
Objetivo 2 Verificar que el Coordinador de Asesores cuente con acceso a la información y documentación oficial, recibida y generada, para la atención y seguimiento de los asuntos de su responsabilidad.

- Funciones**
- Integrar la documentación que ingresa y se genera con el fin de que esté archivada según los lineamientos establecidos
 - Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida al Coordinador de Asesores para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma
 - Controlar y, en su caso, atender y despachar la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<p>correspondencia privada del Coordinador de Asesores conforme a sus instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el Coordinador de Asesores cuente con la información necesaria en sus reuniones y para los asuntos que requieran de su intervención. • Supervisar que los trabajos escritos que solicita el Coordinador de Asesores cumplan con los reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación. • Participar en la elaboración de trabajos especiales escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por el Coordinador de Asesores, a fin de que este último las proporcione a su jefe inmediato.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Interactúa con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal del área de adscripción para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia del Coordinador de Asesores.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Secretario Técnico

<p>Misión</p>	<p>Coordinar la atención de asuntos que se envían al C. Secretario, con las diversas áreas que integran la Secretaría, de acuerdo a las funciones que cada una tiene con base en lo establecido en el Reglamento Interior de la SEP evaluar su realización, detectar desviaciones y proponer medidas correctivas fortaleciendo con ello la toma de decisiones.</p>
<p>Objetivo 1</p>	<p>Verificar el cumplimiento de metas en la ejecución de los programas, proyectos o actividades en la atención de asuntos y/o prestación de servicios.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar el manejo del sistema de control de gestión de la Secretaría de Educación Pública en la oficina del C. Secretario. • Coordinar los procedimientos de recepción y registro, clasificación y turno y seguimiento y conclusión para agilizar el flujo de información entre las áreas con quien se interactúa. • Revisar e interpretar la información recabada de las áreas con quien interactúa para conocer el grado de avance en la atención a los asuntos que les fueron turnados. • Realizar los estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones del C. Secretario, así como aquellos que permitan la funcionalidad y racionalización de sus oficinas.
<p>Objetivo 2</p>	<p>Identificar el logro de los objetivos previamente determinados, así como la eficiencia en los sistemas y procedimientos administrativos.</p>
<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar desviaciones en la atención de asuntos o prestación de servicios proponiendo las medidas correctivas. • Verificar el cumplimiento de la aplicación de las medidas correctivas acordadas. • Facilitar la toma de decisiones mediante la información periódica sobre el proceso y resultados del control de gestión.  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DEL C. SECRETARIO</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Entorno Operativo

Tipo de relación: Ambas

Interactúa externamente con entidades paraestatales, otras dependencias de la Administración Pública Federal y autoridades educativas estatales e internamente con órganos desconcentrados y unidades administrativas de la SEP.

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARIA DE
EDUCACION PUBLICA
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

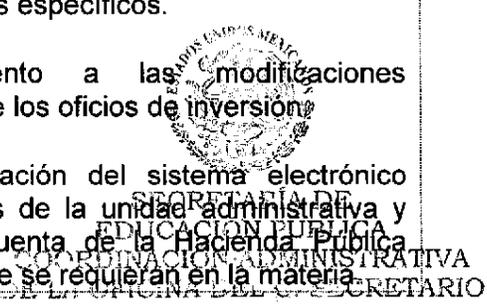
Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Misión	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Generar el programa de simplificación de los procesos administrativos del área a su cargo e integrar el correspondiente a las demás unidades administrativas adscritas a la oficina del C. Secretario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa, y a las demás unidades responsables adscritas a la oficina del C. Secretario. • Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa, así como a las demás unidades responsables adscritas a la oficina del C. Secretario. • Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa, así como a las demás unidades responsables adscritas a la oficina del C. Secretario que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
Objetivo 2	Verificar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales mediante la gestión y el control del presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. • 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; así como los demás que se requieran en la materia.

S. Funciones
OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

<p>Objetivo 3</p>	<p>Propiciar que el clima laboral contribuya al logro de los objetivos institucionales mediante la supervisión del sistema de administración de personal.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Dirigir la elaboración y el seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. • Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. • Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. • Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos de la unidad administrativa ante la instancia correspondiente.
<p>Objetivo 4</p>	<p>Proporcionar los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la Unidad administrativa.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la oficina del C. Secretario y con otras unidades responsables de la propia Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Subdirector de Apoyo Administrativo	
Misión	Coordinar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la oficina alterna ante la Coordinación Administrativa del C. Secretario con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como apoyarla en la operación del sistema de atención de requerimientos ciudadanos de información de la competencia de esta área.
Objetivo 1	Verificar la operación del sistema de control de gestión de la correspondencia en la Coordinación Administrativa para atender y dar solución a los asuntos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la documentación que se recibe en la Coordinación Administrativa sea registrada y turnada a las diversas subdirecciones que la componen. • Acordar con el Coordinador Administrativo la atención de la documentación y dar seguimiento a los que este le encomiende.
Objetivo 2	Integrar y verificar la atención a las necesidades requeridas por la oficina alterna respecto a los recursos materiales y servicios generales para el cumplimiento de sus funciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la recepción, custodia y control de los bienes muebles y de consumo adquiridos a través de los programas de inversión y de necesidades conjuntamente con la coordinación administrativa de la oficina del C. Secretario. • Supervisar la adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina alterna. • Coordinar la prestación de los servicios generales de la oficina alterna como fotocopiado, sala de recepción, comedor, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

<p>Objetivo 3</p>	<p>Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Secretario la asignación de los recursos presupuestales y verificar el cumplimiento de las actividades y proyectos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), mecanismos anuales de inversión y consumo. • Supervisar la prestación de los informes institucionales de la oficina alterna que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
<p>Objetivo 4</p>	<p>Verificar la operación del proceso de atención a los requerimientos de información presentados por la ciudadanía a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la recepción y registro de las solicitudes de información por parte de la oficina enlace en la SEP y turnarlas a la subdirección correspondiente para su atención. • Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información y verificar que la información se entregue en los tiempos estipulados.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con áreas de la unidad administrativa y con unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



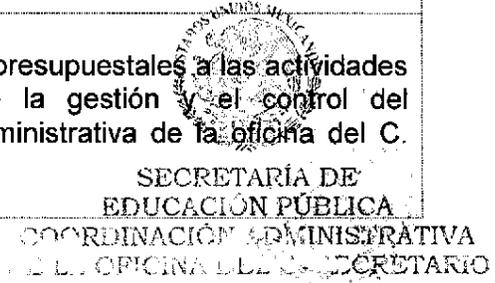
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	
Misión	Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la oficina alterna ante la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Secretario con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Controlar los movimientos e incidencias del personal e informar a la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Secretario para la generación del pago de remuneraciones y el otorgamiento de los servicios a los que tiene derecho.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la contratación de personal requerido por las distintas áreas que integran la oficina alterna ante la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Secretario. • Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la oficina alterna.
Objetivo 2	Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Secretario los recursos materiales y servicios generales conforme a las necesidades requeridas por la oficina alterna para el cumplimiento de sus funciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, custodiar y controlar los bienes muebles y de consumo, adquiridos a través de los programas de inversión y de necesidades conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Secretario. • Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina alterna. • Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina alterna, como fotocopiado, sala de recepción, comedor, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones.
Objetivo 3	Verificar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales mediante la gestión y el control del presupuesto ante la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<p>Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA), mecanismos anuales de inversión y consumo.</p> <p>Presentar los informes institucionales de la oficina alterna que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p>
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad administrativa y con unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos	
Misión	Apoyar el desarrollo y evaluación de proyectos operados en el ámbito de la oficina del C. Secretario de Educación Pública.
Objetivo 1	Analizar y evaluar las consultorías con el fin de preparar el reporte específico y presentar al jefe inmediato para su aprobación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por instancias externas a la unidad administrativa, respecto a la integración y gestión de recursos. • Realizar las actividades de logística para implementar proyectos coordinados en la oficina del C. Secretario de Educación Pública. • Analizar y presentar los estudios respecto a los productos de consultores contratados por la oficina del C. Secretario de Educación Pública en el desarrollo de proyectos. • Preparar presentaciones electrónicas para dar a conocer los antecedentes de cada anteproyecto y analizar cuáles son los convenientes y presentarlos al jefe inmediato. • Llenar documentos para iniciar trámites y seguimiento de los proyectos estratégicos que ya están debidamente aprobados para su aplicación.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Y OPERATIVA DEL SECRETARIADO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos	
Misión	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.
Objetivo 1	Verificar la aplicación de los mecanismos previstos en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa. • Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. • Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. • Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la unidad incluyendo lo establecido por el SPC y utilizando herramientas de detección de necesidades.
Objetivo 2	Proponer y desarrollar los procedimientos de servicios al personal inherentes a su condición laboral.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el trámite de altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla del personal. • Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico correspondiente al personal de la unidad administrativa. • Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. • Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. • Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

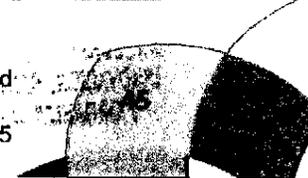


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las incidencias del personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. • Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender a la normatividad vigente. • 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. • Verificar que los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, trámites de seguros como prestación, entre otros. • Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.
<p>Objetivo 3</p>	<p>Coadyuvar a la formulación del presupuesto de egresos del capítulo 1000 servicios personales y a su control durante el ejercicio.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el presupuesto del capítulo 1000 para el siguiente año. • Realizar las conciliaciones presupuestarias con el área de Recursos Financieros de la misma Coordinación y con la Dirección General de Administración Presupuestal y de Recursos Financieros. • Elaborar la parte correspondiente a gasto por servicios personales referente al informe de la Hacienda Pública Federal.
<p>Entorno Operativo OFICIALIA MA 74</p> 	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con otras dependencias e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

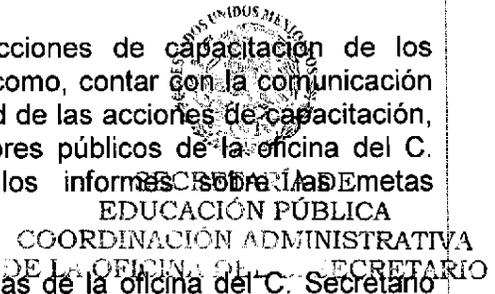
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación	
Misión	Formular e implementar el programa anual de capacitación y desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente y acorde a los programas que determine la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para facilitar la actualización y desarrollo de las capacidades del personal de la oficina del C. Secretario.
Objetivo 1	Desarrollar las acciones de integración, difusión y de logística que requiera el desarrollo del programa anual de capacitación de la oficina del C. Secretario
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y difundir el programa de capacitación institucional (cursos presenciales, telecursos y teleconferencias). • Tramitar ante la Dirección General de Personal la emisión de las constancias de capacitación que acrediten la participación del personal. • Elaborar los reportes e informes periódicos acerca del avance y evaluación de la capacitación que solicita la Dirección General de Personal.
Objetivo 2	Elaborar y coordinar el programa de acciones de capacitación, con base en los procedimientos establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal para su ejecución en la oficina del C. Secretario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos, que permita conformar el programa de capacitación, para el desarrollo del personal de la oficina del C. Secretario. • Coordinar las actividades logísticas necesarias para asegurar el adecuado desarrollo de las acciones de capacitación, a fin de ofrecer a la oficina del C. Secretario, servicios de calidad. • Supervisar y evaluar las acciones de capacitación de los programas establecidos, así como, contar con la comunicación que permita mejorar la calidad de las acciones de capacitación, que se ofrecen a los servidores públicos de la oficina del C. Secretario para presentar los informes sobre las metas alcanzadas. • Asesorar a las diferentes áreas de la oficina del C. Secretario

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<p>acerca de los trámites necesarios para la realización de cursos externos y tramitar la autorización por parte de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar de manera responsable el plan vacacional para los hijos de los trabajadores para que se realice en un ambiente seguro, cordial y sano.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Interactúa con las unidades administrativas al interior de la propia dependencia para el intercambio de la información y comunicación.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Misión	Coordinar 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 trabajadores de la unidad administrativa.
Objetivo 1	Controlar y dar seguimiento a la integración y manejo de la información administrativa referente a los movimientos del personal de la unidad administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. • Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa. • Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. • 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. • Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa. • Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. • Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. • Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.
Objetivo 2	Supervisar la atención de los requerimientos de los servicios al personal inherentes a su condición laboral.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho. • Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros.
<p>Objetivo 3</p>	<p>Apoyar en los procesos de ingreso y evaluación del personal de la unidad administrativa; así como en los diversos subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa. • Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. • 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>Objetivo 4</p>	<p>Presentar las necesidades de capacitación y operar el programa anual de capacitación y desarrollo de personal.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa. • Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa. • Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.
<p>Entor. P. Operativo</p>	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Interactúa internamente con las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	
Misión	Coordinar los recursos materiales y servicios asignados a la oficina del C. Secretario conforme al presupuesto en ejercicio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
Objetivo 1	Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la unidad administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la oficina del C. Secretario. • Verificar y proponer la integración de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.
Objetivo 2	Coordinar la integración de estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios. • Dar seguimiento a la gestión de las adquisiciones de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.
Objetivo 3	Establecer los mecanismos para proporcionar informes a las instancias globalizadoras de la Secretaría.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. • Supervisar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo. • Supervisar la distribución de la correspondencia que se genere en la oficina del C. Secretario. • Verificar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo de

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	la oficina del C. Secretario.
Objetivo 4	Prever la funcionalidad de las instalaciones de la unidad administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> 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. Secretario.
Objetivo 5	Asesorar a las áreas de la unidad administrativa en la materia, así como a las demás unidades responsables de adscripción directa al C. Secretario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la oficina del C. Secretario. Supervisar 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.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las áreas de la unidad administrativa y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Encargado del Comedor de Funcionarios	
Misión	Verificar que la elaboración de alimentos y la atención a los usuarios se realice con higiene, cumpliendo con las especificaciones de preparación, a fin de que los alimentos que se sirvan en el comedor contengan el estado nutricional adecuado.
Objetivo 1	Supervisar que la preparación de alimentos sea de acuerdo al menú correspondiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que los alimentos sean preparados oportunamente a fin de no alterar los horarios del comedor establecidos. • Atender las solicitudes de preparación de menú en casos especiales para su adecuado servicio. • Organizar la distribución de insumos para la preparación de alimentos, a fin de que se cumpla con el menú correspondiente. • Supervisar que los alimentos que se sirven en el comedor tengan la temperatura adecuada para su consumo.
Objetivo 2	Supervisar que la atención de los servidores públicos en el comedor, se lleve a cabo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el comedor cuente con los cubiertos necesarios para el número de servidores públicos que asistirá de acuerdo al horario. • Sensibilizar al personal para que la preparación de alimentos cumpla con las normas de higiene establecidas, así como para el uso y manejo de uniformes, instalaciones, mobiliario y equipo.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Interactúa con personal adscrito a las áreas de la oficina del C. Secretario.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Almacén	
Misión	Concentrar y controlar los bienes de consumo asignados a la oficina del C. Secretario, asegurando el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.
Objetivo 1	Validar la recepción y custodia de los bienes de consumo mediante la aplicación de controles adecuados conforme a la normatividad establecida.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los bienes de consumo asignados a la oficina del C. Secretario que ingresan en el almacén para su guarda y custodia. • Verificar el almacenaje de los materiales y/o bienes de consumo solicitados, conforme a las características requeridas para su utilización posterior. • Coordinar el levantamiento de los inventarios de los bienes de consumo de la oficina del C. Secretario conforme a la normatividad establecida para su registro y control correspondiente.
Objetivo 2	Realizar el suministro de los bienes de consumo solicitados en cantidad y calidad requerida por las áreas sustantivas para el desarrollo de sus actividades.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la entrega de los bienes de consumo a los usuarios de acuerdo a las solicitudes recibidas registrando los formatos de salida del almacén. • Requerir la entrega del formato de salida de almacén requisitado conforme lo establece la normatividad en la materia. • Verificar la entrega de bienes de consumo a las áreas solicitantes revisando que se entreguen en tiempo realizando el registro en los formatos correspondientes.
	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de la unidad administrativa en el control de los bienes de consumo requeridos.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Financieros	
Misión	Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la unidad administrativa de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
Objetivo 1	Proponer la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la unidad administrativa. • Elaborar en coordinación con el área responsable de los recursos materiales y servicios el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI).
Objetivo 2	Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la unidad administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente. • Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la unidad administrativa. • Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la unidad administrativa.
Objetivo 3	Informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa, a las instancias competentes, con el fin de determinar acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.
S. E. P. OFICIALIA MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa. • Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la unidad administrativa.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la unidad administrativa.• Supervisar la elaboración y el reporte a la cuenta pública por el presupuesto ejercido anual.• Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las áreas de la unidad administrativa.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como con proveedores particulares e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



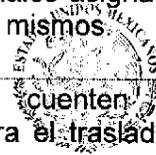
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

Nombre del Puesto: Chofer del Titular	
Misión	Proporcionar el servicio de traslado del Secretario de Educación Pública y del personal que se le encomiende para su desplazamiento oportuno y seguro, así como verificar el funcionamiento del parque vehicular asignado.
Objetivo 1	Salvaguardar la seguridad del personal a quien transporta, manejando con precaución siguiendo la normatividad de tránsito vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores. • Mantener actualizada la documentación de los vehículos para transitar en la ciudad, en cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones aplicables. • Atender y dar los servicios correspondientes a los vehículos asignados para labores operativas, así como protección y seguridad al C. Secretario en los recorridos.
Objetivo 2	Identificar rutas de traslado entre los lugares de origen y destino con el fin de disminuir los tiempos de traslado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los traslados de giras nacionales solicitados por el C. Secretario. • Registrar los servicios de traslado efectuados durante su jornada. • Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada.
Objetivo 3	Verificar y dar mantenimiento a los vehículos oficiales asignados, con el fin de mantener el óptimo funcionamiento de los mismos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los vehículos asignados cuenten con las herramientas y accesorios necesarios para el traslado del C. Secretario. • Verificar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular asignada, así como tomar las previsiones

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<p>necesarias que permitan llevar a cabo el traslado del C. Secretario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar mecánica básica que permita solucionar un problema eventual, con el fin de mantener los vehículos en buenas condiciones tanto físicas como mecánicas para el traslado del C. Secretario.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Interactúa con personal de las áreas de la unidad administrativa y la dependencia.</p> <p>La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Secretaria Privada	
Misión	Asistir al C. Secretario mediante el seguimiento a la agenda personal y revisión gramatical de los documentos oficiales generados en la oficina, con el propósito de propiciar el cumplimiento de sus compromisos.
Objetivo 1	Verificar que los servidores públicos de la unidad responsable cuenten con acceso a la información y documentación oficial, recibida y generada, para la atención y seguimiento de los asuntos que les fueron asignados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el trabajo secretarial para que la documentación, que ingresa y se genera, este archivada según los lineamientos establecidos para tal fin. • Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias que indique su jefe inmediato para apoyar en la confirmación de reuniones o eventos. • Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida al C. Secretario para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma. • Participar en la elaboración de trabajos especiales escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por el C. Secretario. • Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el titular de la unidad responsable cuente con la información necesaria en sus reuniones, audiencias, acuerdos, giras y de los asuntos que requieran de su intervención. • Supervisar que los trabajos escritos que solicita el titular de la unidad responsable, elaborados por el apoyo secretarial, cumplan con las reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación. • Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el C. Secretario.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

<p>Objetivo 2</p>	<p>Verificar que el C. Secretario tenga comunicación telefónica con los servidores públicos o personas externas en el momento que lo requiera.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al C. Secretario de los asuntos, conforme a su agenda personal, para propiciar el cumplimiento de la programación de compromisos con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública y con otras instituciones públicas o privadas. • Controlar y, en su caso, atender y despachar la correspondencia privada del C. Secretario conforme a sus instrucciones. • Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el C. Secretario, con el propósito de comunicarle de los asuntos que requieran de su atención directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, según sus responsabilidades y funciones, por los servidores públicos de su adscripción. • Coordinar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el C. Secretario se realice en el momento que se requiere.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Interactúa con personal de las áreas de la unidad administrativa y la dependencia 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 de dicha área.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



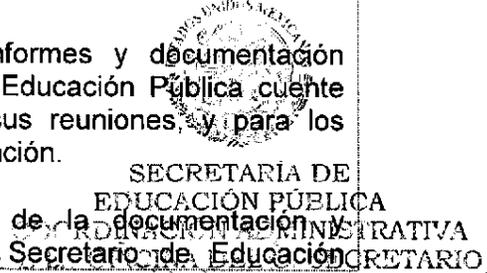
DIRECCION GENERAL DE
RENOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARIA DE
EDUCACION PUBLICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Nombre del Puesto: Secretaria de la Oficina Alternativa	
Misión	Asistir al Secretario de Educación Pública mediante el seguimiento de la agenda personal y revisión de los documentos oficiales generados en la oficina.
Objetivo 1	Actualizar y dar seguimiento a la agenda de reuniones y comunicaciones del Secretario de Educación Pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el manejo de la agenda al Secretario de Educación Pública de los asuntos y compromisos. • Solicitar y concertar las entrevistas y audiencias que indique el Secretario de Educación Pública para apoyar en la confirmación de reuniones o eventos. • Coordinar la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el Secretario de Educación Pública se realice en el momento que se requiere. • Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el Secretario de Educación Pública. • Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el Secretario de Educación Pública, 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.
Objetivo 2	Verificar que el Secretario de Educación Pública cuente con acceso a la información y documentación oficial, recibida y generada, para la atención y seguimiento de los asuntos de su responsabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la documentación que ingresa y se genera con el fin de que esté archivada según los lineamientos establecidos. • Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el Secretario de Educación Pública cuente con la información necesaria en sus reuniones, y para los asuntos que requieran de su intervención. • Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida al Secretario de Educación Pública.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

	<p>Pública para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar y, en su caso, atender y despachar la correspondencia privada del Secretario de Educación Pública conforme a sus instrucciones.• Supervisar que los trabajos escritos que solicita el Secretario de Educación Pública, cumplan con los reglas de redacción, ortografía, sintaxis y presentación.• Participar en la elaboración de trabajos especiales escritos o de presentación, conforme a las instrucciones establecidas por el Secretario de Educación Pública a fin de que éste último las proporcione a su jefe inmediato.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Interactúa con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con personal del área de adscripción para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia del Secretario de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Descripción de Puestos de la Unidad

FO-MO-DGICO-UA-05

ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos

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.

Por lo tanto, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

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.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CÓDIGO DE ÉTICA FO-MO-DGICO-ANEXOS

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

RESPECTO

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 pública 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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
E OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXOS

Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad

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.

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



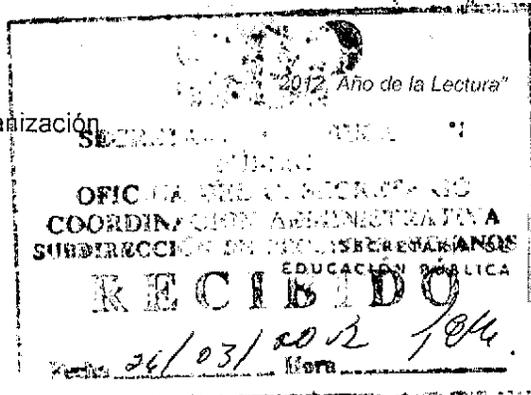
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Oficio No. DGICO/ **0485** /2012



DR. ERNESTO MONDRAGÓN ALCOCER
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL
C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Presente

México, D.F., a 22 de marzo de 2012

Por este medio, me permito comunicarle que el **Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario**, ha quedado registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, como a continuación se muestra:

Nombre del Manual de Procedimientos	Registro
Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario	En el libro I con el número 11138, a partir del 06 de marzo de 2012

Por lo anterior, le envío 1 Cédula de Registro para Manuales Administrativos, con la cual ha quedado registrado dicho documento, 1 oficio de expedición por parte de la Secretaría de Educación Pública, así como un original del Manual de Procedimientos, con su respectivo archivo electrónico en cd.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

DR. VICENTE FEGROSO REGLA

C.c.p. Lic. Guillermo Bernal Miranda, Oficial Mayor de la SEP - Presente

SMR/LFA/CSP

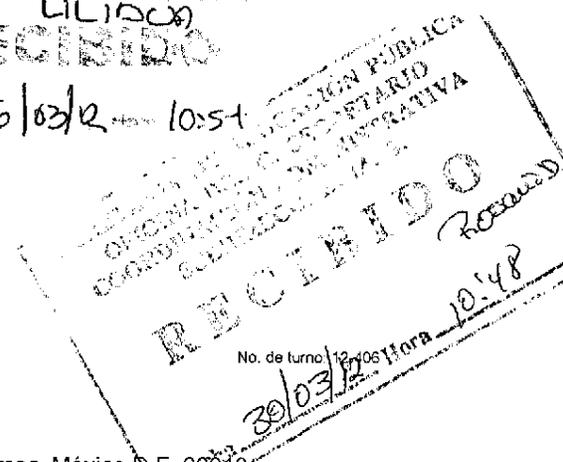
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

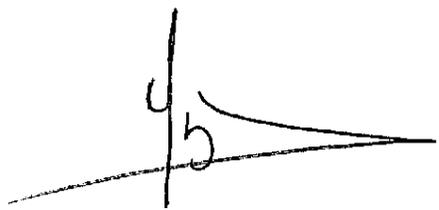
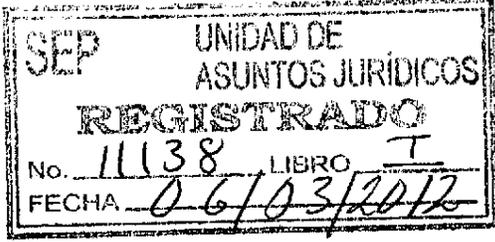


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Secretaría de Educación
Pública
Coordinación Administrativa
LILISON
RECIBIDO

26/03/12 10:51



 <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>
<p>Clave: 100</p>	<p>OFICINA DEL C. SECRETARIO</p>	
<p>Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario</p>		
<p>Propone:</p>  <p>_____</p> <p>ERNESTO MONDRAGÓN ALCOCER Coordinador Administrativo de la Oficina del C. Secretario</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>_____</p> <p>GUILLERMO BERNAL MIRANDA Oficial Mayor</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MP-100-UA-01-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: Of. No.033/12</p> <p>Fecha: 31 de enero de 2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> 	
<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>OFICINA DEL C. SECRETARIO Unidad Administrativa</p>	<p>Fecha:</p> <p>ENERO 2012</p>	

**INSTRUCTIVO DE CÉDULA
DEBERÁ ASENTAR EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES, LA SIGUIENTE
INFORMACIÓN:**

- (1-2) Nombre del Área y su correspondiente clave de Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal.
- (3) Nombre completo del documento al que se haga referencia considerando, incluso, el área de que se trate.
- (4) Nombre y firma del titular de la Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (5) Nombre y firma del C. Oficial Mayor que aprueba el documento.
- (6-7) La clave de registro se conformará de:
- Las Literales MO, ejemplo: MO-
 - Clave Presupuestal de la UA, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal, ejemplo: MO-714-
 - Literales del ámbito de aplicación del Manual:
 - UA: Unidad Administrativa
 - DG: Dirección General
 - PB: Plantel de educación Básica
 - PM: Plantel de Educación Media Superior
 - PS: Plantel de Educación Superior
 - PC: Plantel de Capacitación
- Ejemplo: MO-714-DG-
- Número consecutivo de la actualización (en los caso dónde no existir antecedentes se indica con una O (original) , ejemplo: MO-714-DG-01
 - Año de Registro: con sus cuatro dígitos, ejemplo: **MO-714-DG-01-2010**
- (8-9) Denominación de la Unidad Administrativa, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal Interna, responsable de elaborar el manual de Organización que se propone y su respectiva fecha de dictaminación



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 033/12.

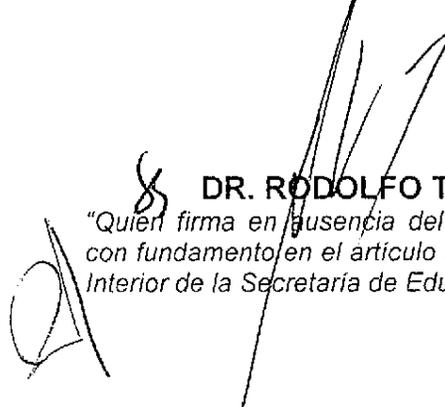
México, D.F., a 31 de enero de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Subsecretario de Educación Superior


DR. RODOLFO TUIRÁN
*"Quien firma en ausencia del Titular del Ramo,
con fundamento en el artículo 52 del Reglamento
Interior de la Secretaría de Educación Pública".*

C.c.p. Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez.- Directora General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

SEP



Manual de procedimientos de la Oficina del C. Secretario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL C. SECRETARIO

Enero 2012

FO-DCICO-A

ÍNDICE

Introducción	1
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001	2
Procedimientos	
1. Integración del informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa y cultural.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	3
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	4
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	6
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	7
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	9
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	10
1.7 Anexos	NA
2. Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.	
2.1 FO-DGICO-002 Validación	11
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	12
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	14
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	15
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	17
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	18
2.7 Anexos	NA
3. Integración de la documentación soporte y de logística para los eventos nacionales en gira presidencial a los cuales es convocado el C. Secretario.	
3.1 FO-DGICO-002 Validación	19
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	20
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	22
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	23
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	24
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	25
3.7 Anexos	26

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN Y
MEJORA DE LA CALIDAD



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

4. Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario.

4.1 FO-DGICO-002 Validación	27
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	28
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	30
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	31
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	33
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	34
4.7 Anexos	35

5. Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario.

5.1 FO-DGICO-002 Validación	39
5.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	40
5.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	43
5.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	44
5.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	46
5.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	47
5.7 Anexos	48

6. Organización de los eventos del C. Secretario.

6.1 FO-DGICO-002 Validación	50
6.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	51
6.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	53
6.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	54
6.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	57
6.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	58
6.7 Anexos	59

E. P. D.
OFICINA MAJOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

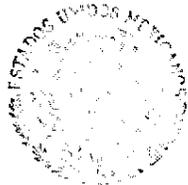
INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental del presente documento es establecer y difundir cada uno de los procedimientos de carácter sustantivo que se desarrollen en la Coordinación de Asesores, Coordinación de Eventos, Giras y Secretaría Técnica de la Oficina del C. Secretario de Educación Pública, con lo cual se evitará la duplicidad de actividades que se desarrollan en la Unidad Responsable, con lo que se contribuirá al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos contraídos. Por otro lado pretende funcionar como un instrumento de consulta y capacitación para los interesados en conocer el funcionamiento de las áreas sustantivas de la Oficina del C. Secretario.

El presente Manual esta conformado por dos procedimientos de la Coordinación de Asesores, dos procedimientos de la Coordinación de Eventos, un procedimiento de giras y un procedimiento de la Secretaria Técnica.

Las áreas que intervinieron en su elaboración fueron Secretaría Particular, Coordinación de Asesores, Secretaría Técnica, Coordinación de Eventos y Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario.

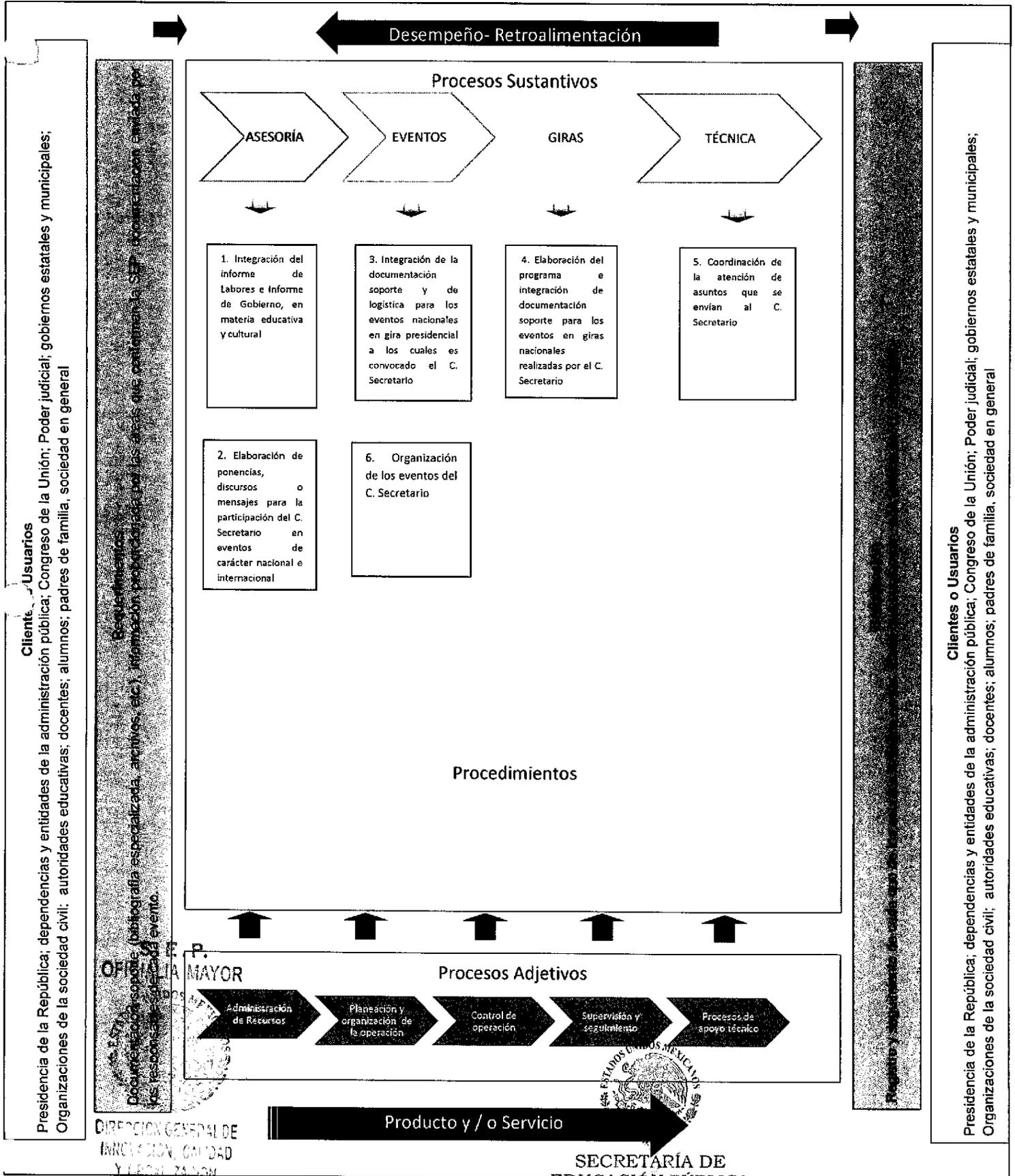
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

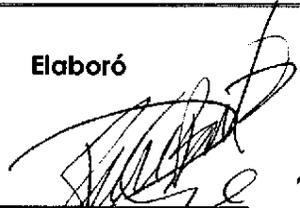


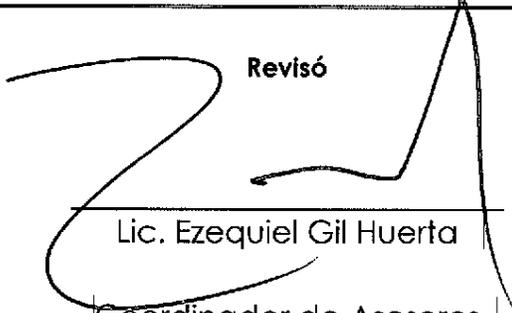
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



Procedimiento: Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa y cultural.

Código: 100-PR-01

Elaboró

Lic. Francisco Fierro Brito
Asesor

Revisó

Lic. Ezequiel Gil Huerta
Coordinador de Asesores

Autorizó

Ernesto Mondragón Alcocer
Coordinador Administrativo

Fecha de documentación: 10 / 01 / 12

Número de revisión: 0



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento:

**Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno,
en materia educativa y cultural.**

Código: 100-PR-01

Objetivo:

Elaborar una versión preliminar del Informe de Labores así como de los capítulos relativos al sector educativo y cultural que forman parte del Informe de Gobierno, mediante la formulación de observaciones y propuestas a incluir en la versión final de dichos documentos.

Glosario:

- **Informe de Labores:** Documento en el que se da cuenta de los resultados de las acciones realizadas por las distintas dependencias y organismos que conforman el sector educativo.
- **Informe de Gobierno:** Documento que se presenta anualmente al H. Congreso de la Unión y a la nación. En éste se presenta la situación general de la administración pública y las acciones ejecutadas para la consecución de los objetivos y sus programas durante el año de referencia.
- **Sectorizado:** Delimitación de funciones y competencias en sectores homogéneos de actividad, para precisar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y permitir que las decisiones y acciones gubernamentales fluyan de manera rápida y eficiente.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 5-02-1917. Última reforma 13-10-2011. Artículos 3 y 69.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D. O. F. 29-12-1976. Última reforma 17-06-2009. Artículo 31, fracción XX.

S. E. P.
OFICIA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD
Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993. Última reforma 16-11-2011. Artículos 12 y 14.

Ley de Planeación. D. O. F. 5-01-1983. Última reforma 20-06-2011. Artículos 6 y 8.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D. O. F. 13-03-2002. Última reforma 28-05-2009. Artículo 8.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Y CULTURA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa y cultural.

Código: 100-PR-01

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D. O. F. 21-01-2005. Última reforma 04-08-2011. Artículos 4, 5, fracción V y 39, fracción VII.

Referencias:

Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, Agosto 2011.

Alcance:

El procedimiento es aplicable en la Oficina del C. Secretario, ya que se encarga de conducir el proceso de recopilación de información e integración de los informes de labores y de gobierno en materia educativa, los cuales son presentados de manera anual.

El impacto de este procedimiento se enfoca a la población en general a fin de que conozca el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas alcanzadas en materia educativa.

Los puestos involucrados son:
Coordinador de Asesores y
Asesor (es).

Responsabilidades:

Coordinador de Asesores: Realiza la conformación de los grupos de trabajo; elabora la integración de observaciones; coordina la recepción y envío de la información y realiza su validación.

Asesor: Realiza las actividades de recopilación, análisis de información y datos estadísticos; formula observaciones a la información; realiza la validación y envía la información a la Coordinación de Asesores.

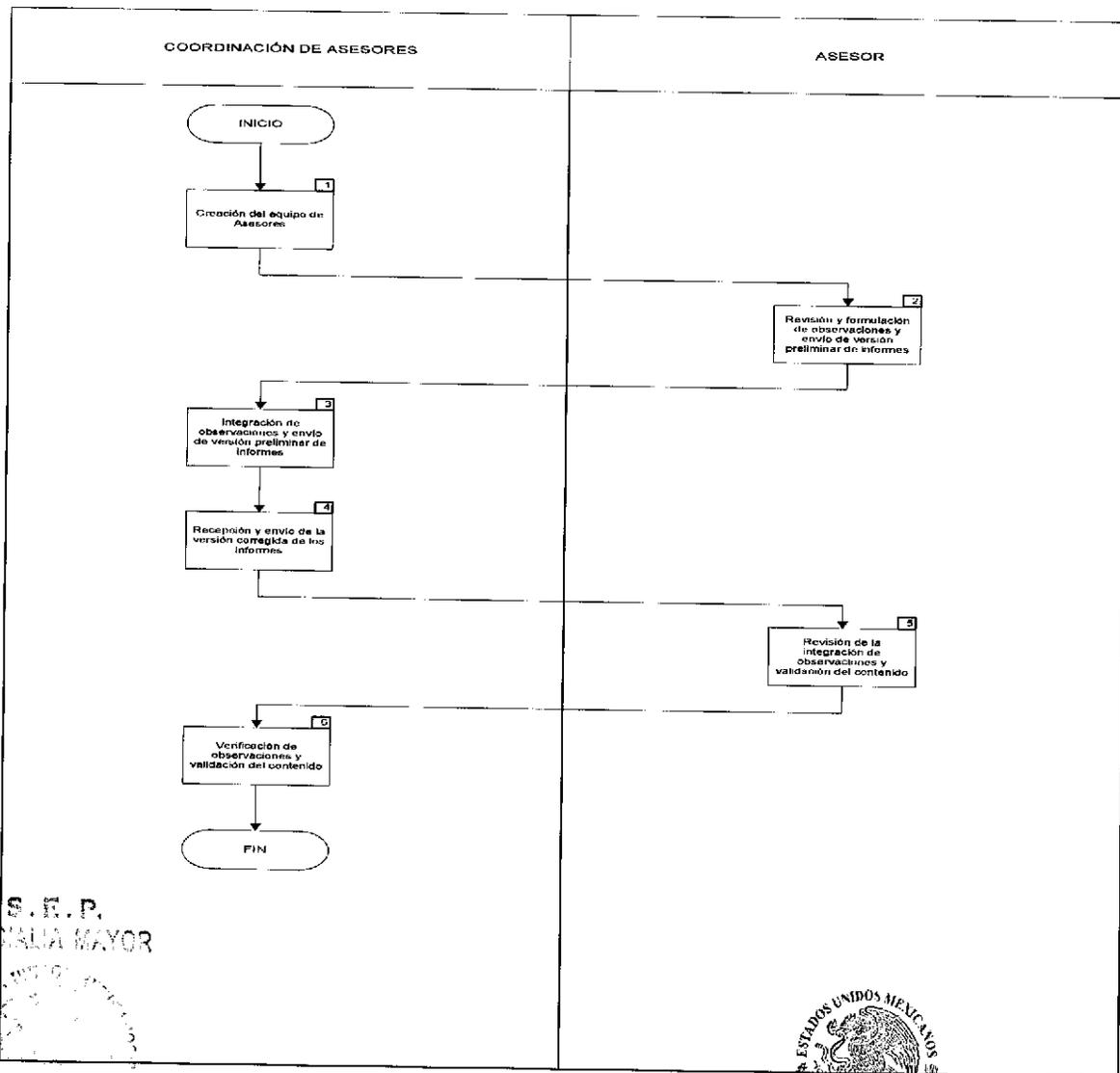


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

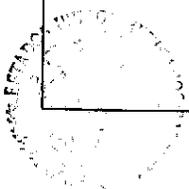


Procedimiento: Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa y cultural.

Código: 100-PR-01



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa y cultural.

Código: 100-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Creación del equipo de Asesores	1.1 Integra y coordina el equipo de Asesores encargado de la revisión de los informes. 1.2 Entrega al equipo de Asesores la versión preliminar de los informes.	Coordinador de Asesores
2. Revisión y formulación de observaciones y envío de versión preliminar de informes	2.1 Recopilan información estadística y sustantiva que consideren pertinente para la revisión de los informes. 2.2 Solicitan, cuando se requiere, información de las áreas de la SEP involucradas para la formulación de los informes. 2.3 Formulan observaciones al contenido y datos incluidos en los informes. 2.4 Proponen y envían observaciones al Coordinador de Asesores.	Asesores
3. Integración de observaciones y envío de versión preliminar de informes	3.1 Integra las observaciones en un solo documento. 3.2 Remite, las observaciones a la versión preliminar de los informes a la Dirección General de Planeación y Programación para su incorporación a los documentos correspondientes.	Coordinador de Asesores
4. Recepción y envío de la versión corregida de los informes	4.1 Recibe la versión corregida de los informes por parte de la Dirección General de Planeación y Programación. 4.2 Envía al equipo de Asesores la versión corregida de los informes para su revisión y validación.	Coordinador de Asesores

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa y cultural.

Código: |100-PR-01|

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Revisión de la integración de observaciones y validación del contenido	5.1 Revisan que las observaciones formuladas hayan sido integradas al contenido de los informes. 5.2 Efectúan la validación del contenido de los informes 5.3 Proponen de ser el caso, nuevas observaciones al Coordinador de Asesores. 5.4 Turnan al Coordinador de Asesores	Asesores
6. Verificación de observaciones y validación de contenido	6.1 Realiza la validación al contenido de los informes. 6.2 Remite versión validada de los informes a la Dirección General de Planeación y Programación para que continúe con el procedimiento hasta la publicación y distribución de los informes. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador de Asesores

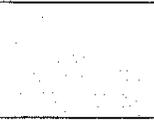
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

20 días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



Procedimiento: Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa y cultural.

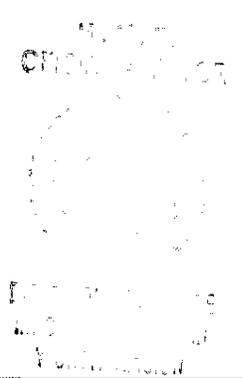
Código: 100-PR-01

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
NA	NA	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios con los cuales la Dirección General de Planeación y Programación solicita a la Coordinación de Asesores observaciones a los informes.	3 años	Coordinador de Asesores	100-PR-01-R01
Informes de Labores e Informe de Gobierno	5 años	Coordinador de Asesores	100-PR-01-R02



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



Procedimiento	Integración del Informe de Labores e Informe de Gobierno, en materia educativa y cultural.
	Código: 100-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

S. E. P.
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
MATERIA ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.

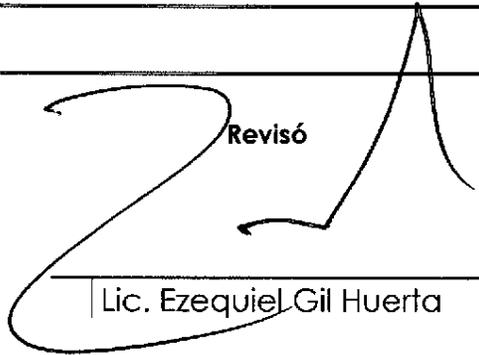
Código: 100-PR-02

Elaboró



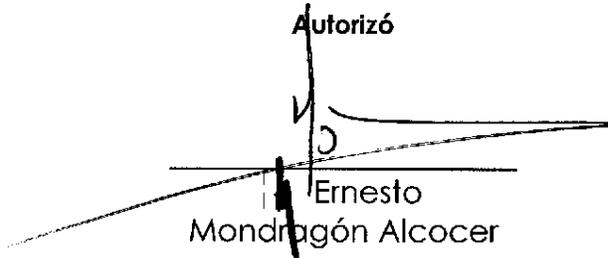
Lic. Francisco Fierro Brito
Asesor

Revisó



Lic. Ezequiel Gil Huerta
Coordinador de Asesores

Autorizó



Ernesto Mondragón Alcocer
Coordinador Administrativo

Fecha de documentación: 10 / 01 / 12

Número de revisión: 0

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento:

Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.

Código: 100-PR-02

Objetivo:

Proporcionar al C. Secretario las ponencias, discursos o mensajes que presentará como parte de su participación en eventos de carácter nacional o internacional en materia educativa.

Glosario:

- **Ponencia:** Disertación que contiene propuestas sobre temas concretos de política educativa que se somete a la consideración de cuerpos colegiados o asambleas.
- **Discurso:** Escrito o tratado de no mucha extensión, en que se reflexiona sobre temas educativos con el propósito de convencer a quienes va dirigido, sobre el sentido de las propuestas e ideas vertidas en él.
- **Mensaje:** Comunicación escrita de carácter político social, dirigida a una colectividad de parte de las autoridades educativas.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 5-02-1917. Última reforma 13-10-2011, Artículo 91.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D. O. F. 29-12- 1976. Última reforma 17-06-2009. Artículos 11, 18 y 38.

Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993. Última reforma 16-11-2011. Artículos 12 y 14. P.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D. O. F. 21-01-2005. Última reforma. 04-08-2011. Artículo 4.

Referencias:

Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, Agosto 2011.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02

Alcance:

El procedimiento abarca todos los eventos nacionales e internacionales a los que es convocado el C. Secretario en su carácter de titular del sector educativo, cultural, artístico y deportivo. Es aplicable en el área de asesores de la Oficina del C. Secretario dado que los puestos que intervienen son el de Secretario de Educación Pública; Coordinador de Asesores y asesor(es).

El impacto del procedimiento se encuentra relacionado con la población a la cual va destinada la ponencia, discurso o mensaje.

Responsabilidades:

Secretario de Educación Pública: Realiza la revisión de los documentos que le son presentados y formula las observaciones conducentes.

Coordinador de Asesores: Recibe el aviso sobre participación del C. Secretario en eventos; designa al asesor que realizará las ponencias, discursos o mensajes; revisa la información, solicita la integración de observaciones y presenta la información al titular de la dependencia.

Asesor: Realiza la recopilación y sistematización de información, redacta y entrega la versión preliminar del documento; integra las observaciones realizadas al documento y envía versión final al Coordinador de Asesores.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



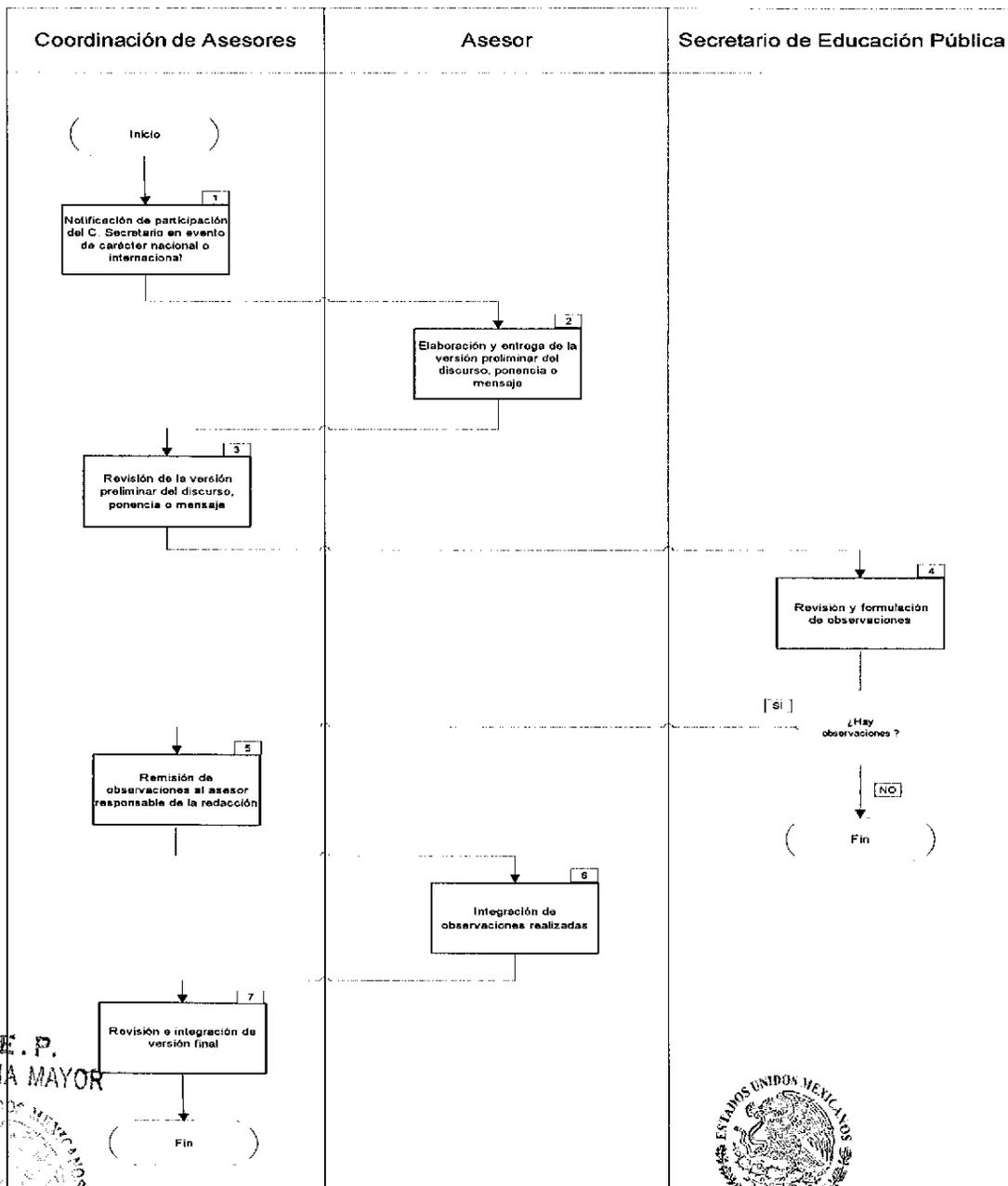
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



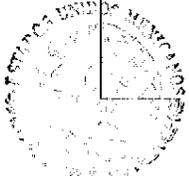
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



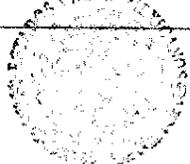
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento:

Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e Internacional.

Código: 100-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Notificación de participación del C. Secretario en evento de carácter nacional o internacional	1.1. Recibe el aviso sobre la participación del titular de la dependencia al evento de carácter nacional e internacional. 1.2. Designa al asesor que realizará la ponencia, discurso o mensaje. 1.3. Instruye al asesor, la elaboración de la ponencia, discurso o mensaje para el C. Secretario. 1.4. Comunica al asesor las pautas de elaboración del documento asignado y fecha de entrega.	Coordinador de Asesores
2. Elaboración y entrega de la versión preliminar del discurso, ponencia o mensaje	2.1. Solicita, cuando se requiere, a las áreas del sector educativo involucradas, en el tema o temas a tratar en el evento información que le permita elaborar el documento encomendado. 2.2. Recopila y sistematiza la información sustantiva, estadística e histórica útil para la elaboración de la ponencia, discurso o mensaje encomendado. 2.3. Redacta la ponencia, discurso o mensaje apegándose a las pautas de elaboración determinadas por el Coordinador de Asesores. 2.4. Entrega al Coordinador de Asesores la versión preliminar del documento.	Asesor
3. Revisión de la versión preliminar del discurso, ponencia o mensaje	3.1. Revisa la versión preliminar de la ponencia, discurso o mensaje. 3.2. Somete a consideración del C. Secretario el proyecto.	Coordinador de Asesores



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y SERVICIOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: **Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.**

Código: 100-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Revisión y formulación de observaciones	4.1. Revisa versión preliminar de la ponencia, discurso o mensaje. ¿Hay observaciones? No: Fin del procedimiento Sí: Formula observaciones para su incorporación en la versión final de la ponencia, discurso o mensaje. Pasa a la actividad 5.1	Secretario de Educación Pública
5. Remisión de observaciones al asesor responsable de la redacción	5.1 Remite al Asesor encargado de la elaboración del documento, las observaciones formuladas para su incorporación en la versión final del documento.	Coordinador de Asesores
6. Integración de observaciones realizadas	6.1 Atiende e integra las observaciones a la ponencia, discurso o mensaje. 6.2 Remite al Coordinador de Asesores la versión corregida de la ponencia, discurso o mensaje.	Asesor
7. Revisión e integración de versión final	7.1. Revisa la versión corregida de la ponencia, discurso o mensaje y en su caso, da su visto bueno. 7.2. Entrega al C. Secretario la versión final de la ponencia, discurso o mensaje.	Coordinador de Asesores
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 a 3 días hábiles.



Nota: El tiempo de ejecución del procedimiento, depende de la agenda del C. Secretario y convocatoria de cada evento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.

Código: 100-PR-02

ANEXOS

Nombre del Anexo		Propósito		Código del Anexo
NA		NA		NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Versión final de la ponencia, discurso o mensaje.	3 años	Coordinador de Asesores	100-PR-02-R01

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Elaboración de ponencias, discursos o mensajes para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional.

Código: 100-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

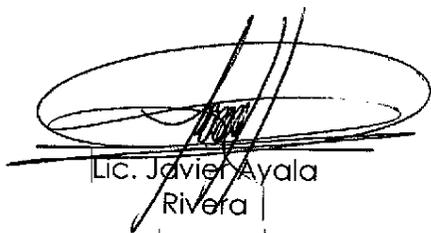


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Integración de la documentación soporte y de logística para los eventos nacionales en gira presidencial a los cuales es convocado el C. Secretario

Código: 100-PR-03

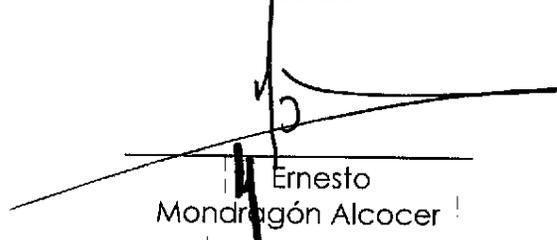
Elaboró


Lic. Javier Ayala
Rivera
Asesor

Revisó


Lic. Ezequiel Gil Huerta
Coordinador de Asesores

Autorizó


Ernesto
Mondragón Alcocer
Coordinador
Administrativo

Fecha de documentación: 10 / 01 / 12

Número de revisión: 0



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Integración de la documentación soporte y de logística para los eventos nacionales en gira presidencial a los cuales es convocado el C. Secretario

Código: 100-PR-03

Objetivo:

Elaborar la documentación necesaria para la participación del C. Secretario en los eventos que conforman las giras a las cuales es convocado por Presidencia, y con ello garantizar su participación y cumplimiento de las tareas asignadas.

Glosario:

- **Giras:** Viajes programados en los cuales se desarrollan uno o varios eventos de carácter educativo o cultural.
- **Eventos:** Suceso programado, de índole educativa o cultural.
- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una gira y evento.
- **Viático:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 5-02-1917, última reforma 13-10-2011, Artículo 3º.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D. O. F. 29-12-1976, última reforma 17-06-2009. Artículos 11, 18 y 38.

Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993, última reforma 16-11-2011. Artículos 12 y 14.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D. O. F. 21-01-2005, última reforma 04-08-2011. Artículo 4.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Integración de la documentación soporte y de logística para los eventos nacionales en gira presidencial a los cuales es convocado el C. Secretario

Código: 100-PR-03

Referencias:

Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, Agosto 2011.

Alcance:

El procedimiento aplica a la Secretaría Particular y Coordinación de Asesores de la Oficina del C. Secretario.

El impacto de este procedimiento es nacional y está determinada la región, localidad o estado al que se acude por Presidencia.

Los puestos que interviene son:

- Secretaría Particular
- Coordinador de Asesores
- Asesor (es)

Responsabilidades:

- **Secretario Particular:** Recibe la convocatoria y acuerdo de gira de trabajo del C. Secretario con Presidencia.
- **Coordinador de Asesores:** Designa a un asesor como responsable del evento al cual asistirá el C. Secretario.
- **Asesor:** Acuerda con la Coordinación de giras presidenciales el día, hora del evento y motivo del evento, recopila la información del evento, integra la documentación soporte para la participación del C. Secretario e integra el informe de comisión.



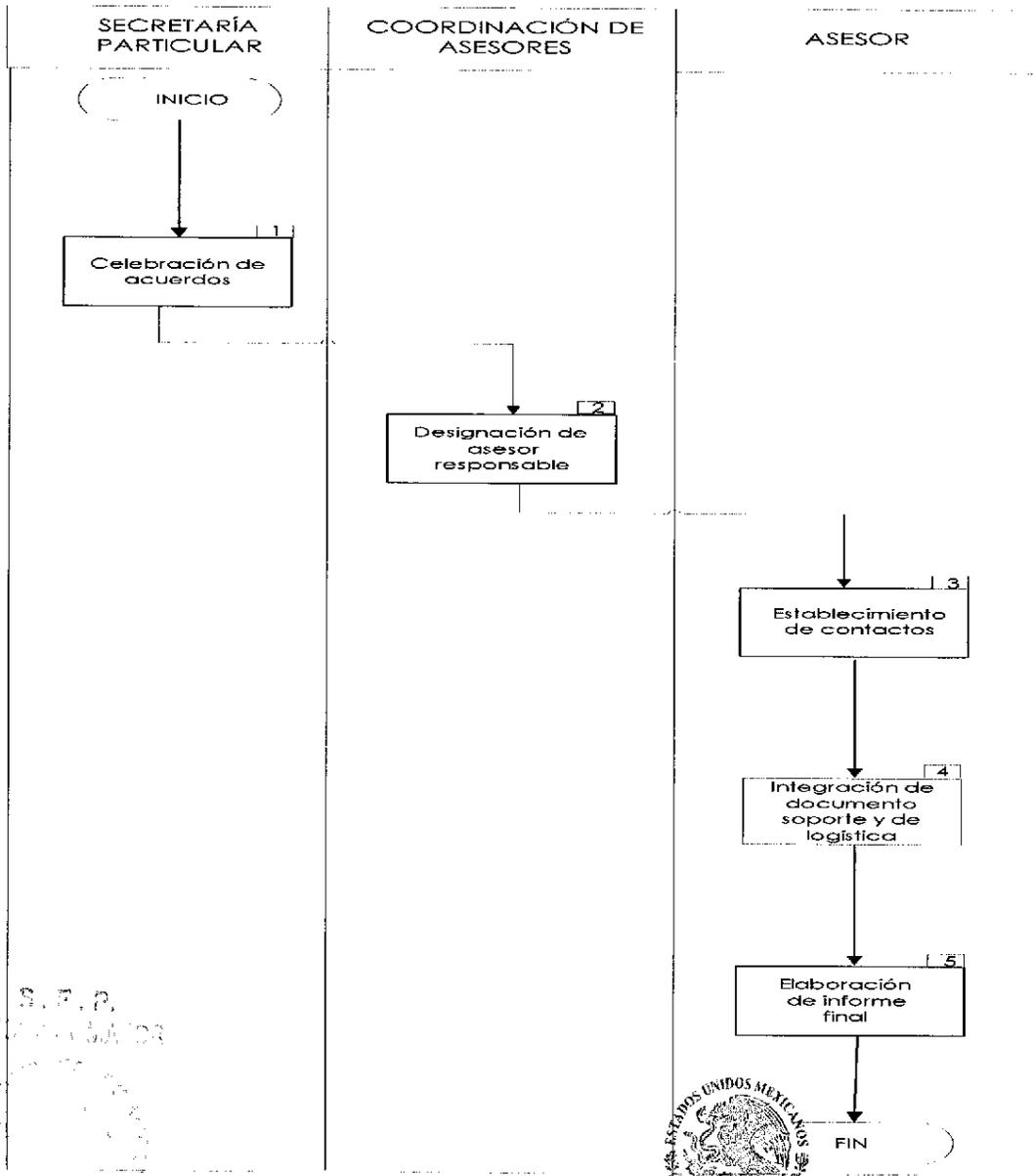
DIRECCION GENERAL DE
INSTRUMENTOS LEGISLATIVOS
VOLUMEN 1



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Integración de la documentación soporte y de logística para los eventos nacionales en gira presidencial a los cuales es convocado el C. Secretario

Código: 100-PR-03



S. F. P.
COORDINADOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Integración de la documentación soporte y de logística para los eventos nacionales en gira presidencial a los cuales es convocado el C. Secretario

Código: 100-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Celebración de acuerdos	1.1. Acuerda con presidencia la participación del C. Secretario en el o los eventos de la gira presidencial. La participación del C. Secretario puede ser como parte del gabinete que acompaña al C. Presidente o en representación del C. Presidente. 1.2. Realiza reunión con el Coordinador de Asesores.	Secretario Particular
2. Designación de Asesor responsable	2.1 Designa a un Asesor como el responsable del o de los eventos de la gira. 2.2 Proporciona información del o de los eventos y posibles fechas, al asesor designado.	Coordinador de Asesores
3. Establecimiento de contactos	3.1 Establece contacto con la coordinación de giras de presidencia para identificar el día, hora y motivo del evento o de los eventos. 3.2 Contacta al gobierno del estado, con el fin de recopilar la información del evento. (En caso de que el C. Secretario sea asignado como representante del C. Presidente)	Asesor
4. Integración de documento soporte y de logística	4.1 Revisa el programa de trabajo. 4.2 Elabora documento soporte y de logística para la participación del C. Secretario que contiene: -Itinerario final -Programa final del evento -Tarjetas informativas	Asesor
5. Elaboración de informe final	5.1 Integra informe final del evento, anexando el itinerario, programa y documento soporte y de logística entregados al C. Secretario.	Asesor

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

4 días hábiles

-Nota: El tiempo de ejecución depende de la agenda del C. Presidente y del C. Secretario.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Integración de la documentación soporte y de logística para los eventos nacionales en gira presidencial a los cuales es convocado el C. Secretario

Código: 100-PR-03

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Tarjeta informativa	Proporcionar al C. Secretario la información necesaria del evento	100-PR-03-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Programa del evento	3 años	Asesor comisionado	100-PR-03-R01
Itinerario del evento	3 años	Asesor comisionado	100-PR-03-R02
Tarjetas informativas	3 años	Asesor comisionado	100-PR-03-R03
Informe final de la comisión	3 años	Asesor comisionado	100-PR-03-R04



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

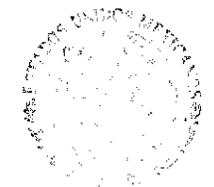
Procedimiento: Integración de la documentación soporte y de logística para los eventos nacionales en gira presidencial a los cuales es convocado el C. Secretario

Código: 100-PR-03

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTACIÓN
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXOS 100-PR-03-A01

TARJETA INFORMATIVA

PROPUESTA DE EVENTO PARA GIRA DEL C. SECRETARIO

Los elementos que debe contener la tarjeta informativa son:

- 1.- FECHA DE PROPUESTA
- 2.- NOMBRE DEL FORMATO
- 3.- NOMBRE DEL EVENTO PROPUESTO
- 4.- ÁREA QUE PROPONE EL EVENTO
- 5.- ANTECEDENTES DEL EVENTO
- 6.- NATURALEZA DEL EVENTO
- 7.- EN CASO DE FIRMA DEL CONVENIO VALIDAR POR ÁREA JURIDICA
- 8.- OBJETIVOS DEL EVENTO
- 9.- PROPUESTA DE LUGAR, FECHA Y HORARIO DEL EVENTO
- 10.- NOMBRE Y TELEFONO DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO
- 11.- NOMBRE Y TELEFONO DEL COORDINADOR DEL EVENTO
- 12.- MENCIONAR LAS ÁREAS VINCULADAS EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO
- 13.- ENTREGAR FICHA POLITICA Y FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
- 14.- TIPO DE VESTIMENTA PROPUESTA PARA EL EVENTO
- 15.- TIPO DE FORMATO DEL EVENTO
- 16.- COMITIVA PROPUESTA PARA QUE ACOMPAÑE AL C. SECRETARIO AL EVENTO
- 17.- INVITADOS ESPECIALES PROPUESTOS PARA QUE ACOMPAÑEN AL C. SECRETARIO
18. PERSONAS QUE RECIBEN Y DESPIDEN AL C. SECRETARIO
- 19.- PROPUESTAS DEL ORDEN DEL DIA DEL EVENTO
- 20.- PROPUESTA DE PERSONAS QUE INTEGREN EL PRESIDUM
- 21.- PROPUESTA DE ORDEN DEL PRESIDUM
- 22.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS FINALES

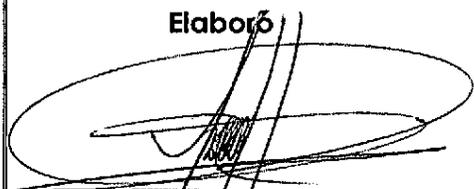


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario

Código: 100-PR-04

Elaboró



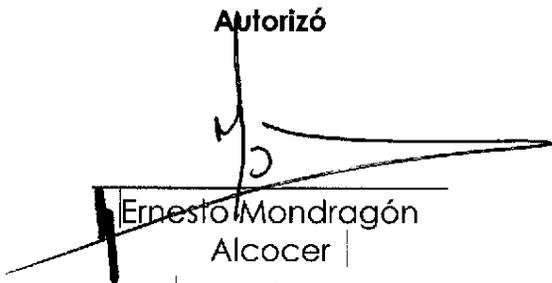
Lic. Javier Ayala
Rivera
Asesor

Revisó



Lic. Ezequiel Gil-Huerta
Coordinador de Asesores

Autorizó



Ernesto Mondragón
Alcocer
Coordinador
Administrativo

S.E.P.
OFICINA DEL C. SECRETARIO

Fecha de documentación: 10 / 01 / 12

Número de revisión: 0



DIRECCIÓN GENERAL DE
L. G. SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario

Código: 100-PR-04

Objetivo:

Proporcionar al C. Secretario la documentación soporte para las giras de trabajo que realiza a nivel nacional, con el fin de garantizar la adecuada conducción de la política educativa y el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de su competencia.

Glosario:

- **Giras:** Viajes programados en los cuales se desarrollan uno o varios eventos de carácter educativo o cultural.
- **Eventos:** Suceso programado, de índole educativa o cultural.
- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una gira y evento.
- **OSFAE:** Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.
- **Viático:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 5-02-1917. Última reforma 13-10-2011, Artículo 3º.

S. E. P.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D. O. F. 29-12-1976. Última reforma 17-06-2009. Artículos 11, 18 y 38.

Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993. Última reforma 16-11-2011. Artículos 12 y 14.

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario

Código: 100-PR-04

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D. O. F. 21-01-2005
Última reforma. 04-08-2011. Artículo 4.

Referencias:

Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, Agosto 2011.

Alcance:

El procedimiento aplica a la Secretaría Particular y Coordinación de Asesores de la Oficina del C. Secretario.

El alcance va dirigido a la sociedad que es receptiva de los servicios educativos que proporciona la dependencia federal.

Los puestos que intervienen son:

Secretario Particular

Coordinador de Asesores

Asesor (es) designado (s)

Responsabilidades:

- **Secretario Particular:** Acuerda con los Secretarios Particulares de cada estado gira de trabajo del C. Secretario de acuerdo a la agenda.
- **Coordinador de Asesores:** Designa a un asesor como responsable del evento al cual asistirá el C. Secretario
- **Asesor:** Establece contacto con la Subsecretaría estatal correspondiente, con la OSFAE y autoridad convocante. Elabora y ejecuta el plan y programa de trabajo, así como la gestión del traslado del C. Secretario. Integra documento soporte para la participación del C. Secretario en el evento e integra el informe de comisión.

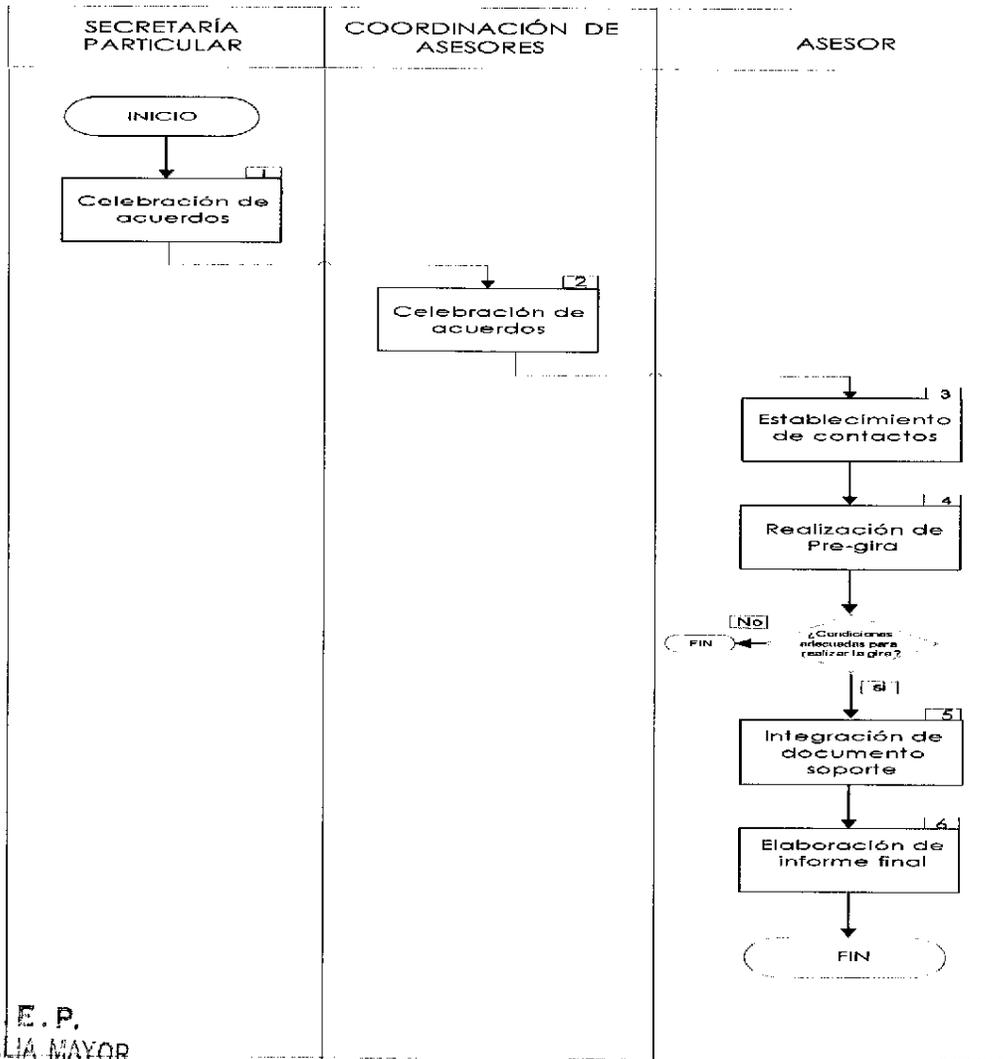
S. E. P.
ORIGINAL

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

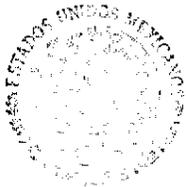
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario

Código: 100-PR-04



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: **Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario**

Código: 100-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Celebración de acuerdos	1.1 Acuerda con los Secretarios Particulares de cada estado o con la Subsecretaría Federal los eventos de las giras de trabajo de acuerdo a la agenda del C. Secretario. 1.2 Turna acuerdo al Coordinador de Asesores	Secretario Particular
2. Designación de Asesor responsable del evento	2.1 Designa a un Asesor como el responsable del o de los eventos de cada gira. 2.2 Proporciona información del evento y posible fecha.	Coordinador de Asesores
3. Establecimiento de contactos	3.1 Establece contacto con la Subsecretaría Federal correspondiente. 3.2 Establece contacto con el titular de la OSFAE correspondiente. 3.3 Establece contacto con el Secretario Estatal, o particular del Secretario, o con el director de giras de la Secretaría Estatal. 3.4 Contacta al responsable de gira en el Gobierno Estatal. Todos ello, para diseñar y acordar la realización del evento. 3.5 Elabora y ejecuta el plan y programa de trabajo. 3.6 Gestiona el traslado aéreo del C. Secretario, ante las instancias correspondientes que pueden ser: Procuraduría General de la República, Estado Mayor Presidencial, Gobierno Estatal; o la Subdirección de Recursos Financieros, a quien solicita la compra del pasaje a través de un vuelo comercial.	Asesor

S. E. P.
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario

Código: 100-PR-04

4. Realización de pre gira	<p>4.1 Recibe viáticos.</p> <p>4.2 Acuerda día y hora de pre-gira con las autoridades estatales y subsecretaría correspondiente (la pre-gira se realiza de uno a dos días antes del evento).</p> <p>4.3 Ejecuta pre-gira que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Revisión del programa de trabajo ~ Inspección física del lugar del evento ~ Solicitud de información gráfica, para apoyo visual del evento. <p>¿Condiciones adecuadas para realizar la gira?</p> <p>No: Fin de procedimiento Sí: Pasa a la actividad 5.1</p>	Asesor
5. Integración de documento soporte	<p>5.1. Elabora documento para la participación del C. Secretario que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Itinerario final ~ Programa final del o de los eventos ~ Tarjetas informativas, que contienen: material del evento o de los eventos, antecedentes, nombres, cargos y breve descripción curricular de los involucrados en el o los eventos y datos específicos de cada evento. 	Asesor
6. Elaboración de informe final S. E. P.	<p>6.1 Elabora informe final del evento, anexando el itinerario, programa y tarjetas informativas entregadas al C. Secretario.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Asesor

OFICIALIA MAYOR



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

7 días hábiles



Nota: El tiempo es de planeación, sin tomar en cuenta la duración del evento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario

Código: 100-PR-04

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Tarjeta informativa	Proporcionar al C. Secretario la información necesaria del evento	100-PR-04-A01
Tarjeta informativa de solicitud de viáticos	Especificar las características del evento, necesidades, fechas y personal que asistirá	100-PR-04-A02
Informe final de comisión	Documentar las acciones realizadas y resultados del evento	100-PR-04-A03

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Programa del evento	3 años	Asesor comisionado	100-PR-04-R01
Itinerario del evento	3 años	Asesor comisionado	100-PR-04-R02
Tarjetas informativas	3 años	Asesor comisionado	100-PR-04-R03
Informe final de la comisión	3 años	Asesor comisionado	100-PR-04-R04

DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Elaboración del programa e integración de documentación soporte para los eventos en giras nacionales realizadas por el C. Secretario

Código: 100-PR-04

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

S. F. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXOS 100-PR-04-A01

TARJETA INFORMATIVA

PROPUESTA DE EVENTO PARA GIRA DEL C. SECRETARIO

Los elementos que deberá contener la tarjeta son:

- 1.- FECHA DE PROPUESTA
- 2.- NOMBRE DEL FORMATO
- 3.- NOMBRE DEL EVENTO PROPUESTO
- 4.- ÁREA QUE PROPONE EL EVENTO
- 5.- ANTECEDENTES DEL EVENTO
- 6.- NATURALEZA DEL EVENTO
- 7.- EN CASO DE FIRMA DEL CONVENIO VALIDAR POR ÁREA JURIDICA
- 8.- OBJETIVOS DEL EVENTO
- 9.- PROPUESTA DE LUGAR, FECHA Y HORARIO DEL EVENTO
- 10.- NOMBRE Y TELEFONO DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO
- 11.- NOMBRE Y TELEFONO DEL COORDINADOR DEL EVENTO
- 12.- MENCIONAR LAS ÁREAS VINCULADAS EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO
- 13.- ENTREGAR FICHA POLITICA Y FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
- 14.- TIPO DE VESTIMENTA PROPUESTA PARA EL EVENTO
- 15.- TIPO DE FORMATO DEL EVENTO
- 16.- COMITIVA PROPUESTA PARA QUE ACOMPAÑE AL C. SECRETARIO AL EVENTO
- 17.- INVITADOS ESPECIALES PROPUESTOS PARA QUE ACOMPAÑEN AL C. SECRETARIO
- 18.- PERSONAS QUE RECIBEN Y DESPIDEN AL C. SECRETARIO
- 19.- PROPUESTAS DEL ORDEN DEL DIA DEL EVENTO
- 20.- PROPUESTA DE PERSONAS QUE INTEGREN EL PRESIDUM
- 21.- PROPUESTA DE ORDEN DEL PRESIDUM
- 22.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS FINALES



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXO 100-PR-04-A02

TARJETA INFORMATIVA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Esta Tarjeta tiene como finalidad solicitar los viáticos correspondientes para cumplir con la comisión de realizar la gira y cubrir la Gira del C. Secretario.

La Tarjeta informativa deberá contener los siguientes elementos:

- 1.- No. de Tarjeta.
- 2.- Lugar y fecha de la solicitud de los viáticos
- 3.- Nombre y Cargo del funcionario a quien se le solicitan los viáticos
- 4.- Nombre y Cargo del funcionario que solicita los viáticos
- 5.- Solicitud de trámite de viáticos y gastos de transporte para el funcionario que cubrirá la comisión
- 6.- Según sea el caso si el transporte es aéreo: Especificar fecha, e itinerario de vuelo, tanto de ida como de regreso del funcionario. Si es transporte terrestre solo especificar lugar de la comisión para el cálculo de recursos necesarios para cubrir la comisión
- 7.- Especificar el motivo de la comisión, anotando el nombre del evento a preparar y cubrir
- 8.- Firma del Funcionario Comisionado

S. E. P.
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS,
CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Anexo 100-PR-04-A03

INFORME FINAL DE LA COMISIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las normas legales de comprobación de viáticos, así como contribuir a la transparencia en el uso de recursos financieros utilizados en las comisiones de pregira y giras del C. Secretario, se entrega una tarjeta informativa de comprobación de viáticos, así como un informe final de la Comisión realizada, dicho documento deberá contener los siguientes elementos

TARJETA INFORMATIVA DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

- 1.- No. de Tarjeta.
 - 2.- Lugar y fecha de la comprobación de los viáticos
 - 3.- Nombre y Cargo del funcionario a quien se le comprueban los viáticos
 - 4.- Nombre y Cargo del funcionario que comprueba los viáticos
 - 5.- La Comprobación de viáticos deberá mencionar la fecha de los comprobantes que se entregan (qué deberá coincidir con la fecha de la comisión aprobada), el nombre del evento que se preparó en la pregira y se cubrió como parte de la Gira del C. Secretario, mención del número de cheque y la cantidad que se va a comprobar
 - 6.- Entregar una relación de facturas que comprueben los recursos gastados en la comisión
- Anotando que tipo de comprobante se entrega, # de Folio, Razón o Denominación Social de la empresa que emite el comprobante, así como la cantidad que avala dicho comprobante. Además en caso de reembolso, anexar comprobante del pago realizado a la cuenta concentradora de la Coordinación Administrativa.
- 7.- Nombre y firma del Funcionario Comisionado

INFORME FINAL

Deberá contener los siguientes elementos:

- 1.- TARJETA INFORMATIVA CON EL NOMBRE DE LA COMISIÓN SOBRE LA CUAL SE REALIZA EL INFORME FINAL

S. E. P.
OFICINA DEL C. SECRETARIO

- 3.- NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO A QUIEN VA DIRIGIDO EL INFORME

- 4.- NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUIEN REALIZÓ EL INFORME

- 5.- BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PREPARACIÓN DE LOS EVENTOS A REALIZARSE EN LA GIRA DEL C. SECRETARIO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

6.- MENCIONAR SI HUBO ALGÚN CONTRATIEMPO O PROBLEMA PARA REALIZAR, DICHA COMISIÓN.

7.- BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA GIRA DEL C. SECRETARIO.

8.- MENCIONAR SI HUBO ALGÚN CONTRATIEMPO O PROBLEMA DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA GIRA DEL C. SECRETARIO.

9.- MENCIONAR SI SE CUMPLIERON LOS OBJETIVOS DE LA GIRA.

10.- COMENTARIOS FINALES.

11.-NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMISIONADO QUE REALIZA EL INFORME.

D. E. P.
COORDINADOR

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario

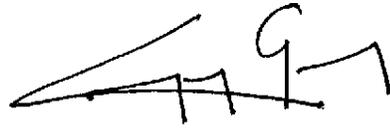
Código: 100-PR-05

Elaboró



Lic. Elideth Cabrera
Gaytán
| Persona de Apoyo |

Revisó



Mtro. Ángel Estrada
Turrubiates |
| Secretario Técnico |

Autorizó



Ernesto
Mondragón Alcocer |
| Coordinador
Administrativo |

Fecha de documentación: 10/01/12

OFICINA MAYOR

Número de revisión: 0



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
Y ACREDITACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

Procedimiento: Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario

Código: 100-PR-05

Objetivo:

Recibir y realizar el trámite para la atención de asuntos que son turnados a la Oficina del C. Secretario, con las diversas áreas y organizaciones que integran el sector educativo a nivel nacional e internacional, así como evaluar su realización, detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones.

Glosario:

- **(SEP)** Secretaría de Educación Pública.
- **(UR)** Unidad Responsable: Área perteneciente a la estructura básica de la Secretaría de Educación Pública, facultada para ejercer gasto, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la dependencia.
- **(CA)** Coordinación Administrativa: Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario.
- **(SCG)** Sistema de Control de Gestión: Sistema informático desarrollado para el registro, control y seguimiento de los asuntos que llegan a la Oficina del Secretario de Educación Pública para su atención.

Marco Normativo:

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1971, última reforma 13-10-2011, artículos 3 y 108.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-2002, última reforma 28-05-2009, artículos 1, 2, 7, 8, fracción V.

DEPARTAMENTO DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: **Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario**

Código: 100-PR-05

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2002, última reforma 05-07-2010, artículos 2 y 3.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976, última reforma 17-06-2009, capítulo II, artículos 26 y 38.

Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993, última reforma 16-11-2011, artículo 2.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-05-1986, última reforma 28-11-2008, artículos 8 y 9, párrafo 2 y 3.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-01-1990, última reforma 23-11-2010, artículo 8.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005, última reforma 04-08-2011, artículos 1, 3, 4 y 5.

Referencias:

Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, Agosto 2011.

Alcance:

El procedimiento es aplicable a las diversas áreas que integran la Secretaría de Educación Pública y organismos nacionales e internacionales civiles y/o gubernamentales inmersos en el sector educativo.

S. E. P.
Los puestos involucrados son:
Secretario de Educación Pública,
Secretaría Técnica
Personal operativo adscrito a la Secretaría Técnica.

DIRECCIÓN GENERAL DE
LUCAS DE VILLALBA
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario

Código: 100-PR-05

Responsabilidades:

Secretario de Educación Pública: Valora los asuntos que son presentados por la Secretaría Técnica y emite instrucciones para su atención.

Secretario Técnico: Estudia y evalúa los asuntos que ingresan a la oficina del C. Secretario con la finalidad de turnarlos al área o las áreas responsables de su atención. Somete al acuerdo del C. Secretario los asuntos prioritarios para su valoración, así como los asuntos que requieren su autorización. Controla y supervisa cada uno de los asuntos turnados, verifica el cumplimiento de metas, grado de avance, así como elabora y propone, de ser el caso, medidas correctivas para facilitar la toma de decisiones sobre el proceso y resultados del SCG.

Personal operativo (Secretaría Técnica): Recibe y asigna número de entrada a cada uno de los asuntos enviados a la oficina del C. Secretario para su registro en el SCG. Realiza el seguimiento en el SCG de los asuntos turnados y registra la respuesta enviada por las distintas áreas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



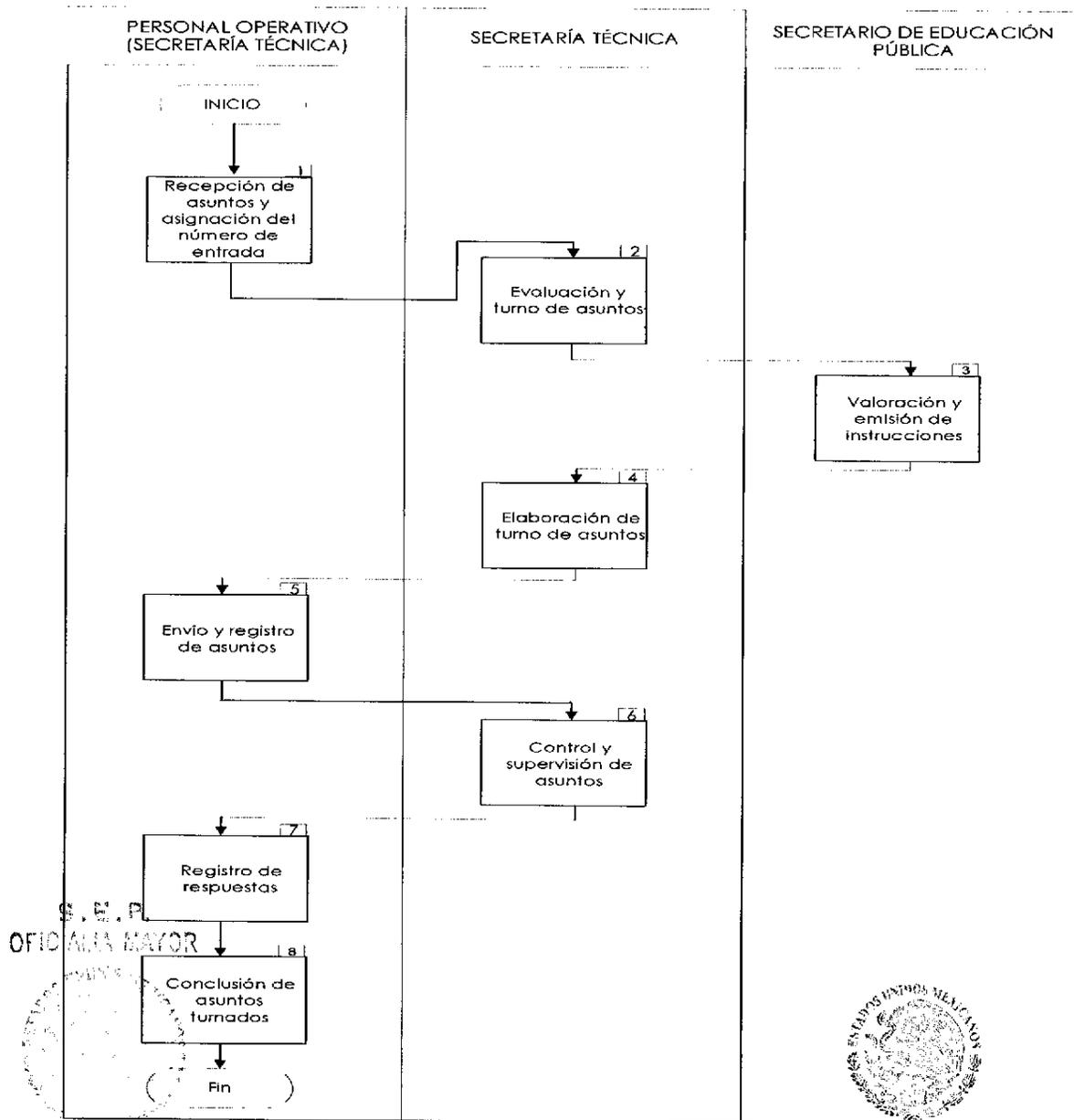
DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



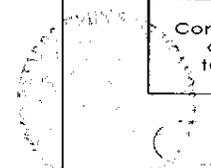
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario

Código: 100-PR-05



S. E. P.
OFICINA MAJOR



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario

Código: 100-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de asuntos y asignación del número de entrada	1.1 Recibe solicitud. 1.2 Asigna número de entrada a cada uno de los asuntos enviados a la Oficina del C. Secretario y clasifica los asuntos por tema.	Personal Operativo (Secretaría Técnica)
2. Evaluación y turno de asuntos	2.1 Evalúa cada uno de los asuntos, con la finalidad de ser turnados a las distintas áreas de la Secretaría. ¿Requiere valoración del C. Secretario? NO: Pasa a la etapa 4.2 SI: Pasa a la etapa 3 2.2 Entrega asuntos clasificados para su valoración al C. Secretario.	Secretario Técnico
3 Valoración y emisión de instrucciones	3.1 Valora los asuntos presentados por la Secretaría Técnica. 3.2 Emite instrucciones.	Secretario de Educación Pública
4 Elaboración de turno de asuntos	4.1 Recibe instrucciones por parte del C. Secretario para la atención de cada asunto. 4.2 Realiza el turno de asunto y gira instrucciones al personal operativo para captura y envío en el SCG.	Secretario Técnico



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario

Código: 100-PR-05

5 Envío y registro de asuntos	5.1 Captura el asunto con instrucciones en el SCG. 5.2 Envía el asunto a las áreas responsables de su atención.	Personal Operativo (Secretaría Técnica)
6 Control y supervisión de asuntos	6.1 Controla y supervisa cada uno de los asuntos que fueron turnados. 6.2 Verifica el cumplimiento de las metas y grado de avance en la atención de los asuntos turnados a la oficina del C. Secretario. 6.3 Elabora y propone, medidas preventivas y correctivas para facilitar la toma de decisiones sobre el proceso y resultados del SCG.	Secretario Técnico
7. Registro de respuestas	7.1 Registra en el SCG la respuesta enviada por los responsables de cada asunto.	Personal Operativo (Secretaría Técnica)
8. Conclusión de asuntos turnados	8.1 Realiza la conclusión de los asuntos que ingresaron a la oficina del C. Secretario, verificando la respuesta enviada por las áreas responsables en cada asunto.	Personal Operativo (Secretaría Técnica)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

15 días hábiles

OFICINA MAJOR

Nota: El tiempo de ejecución varía, debido a la magnitud de cada asunto turnado a la Oficina del C. Secretario.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario

Código: 100-PR-05

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Fichas técnicas	Turnar los asuntos que llegan a la oficina del C. Secretario a las distintas áreas de la SEP	100-PR-05-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Secretario Técnico	100-PR-05-R01
Notas informativas	5 años	Secretario Técnico	100-PR-05-R02
Tarjetas informativas	5 años	Secretario Técnico	100-PR-05-R03

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Coordinación de la atención de asuntos que se envían al C. Secretario

Código: 100-PR-05

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXOS 100-PR-05-A01

FICHA TÉCNICA



Acuse de Recibo

COORDINACION DE GESTION Y ACUERDOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Fecha de inicio del Asunto:	1	Fecha de Contestación:	2	Número de Asunto (Volante):	3	Folio-Sistema:	4
Descripción del asunto:	5				Número de Docto.:	6	
Remitente:	7						
Destinatario:	8						
Resumen /Instrucción:	9				Expediente Físico:	10	
Ref 1:	11			Ref 2:	12		
Ref 3:	13			Ref 4:	14		
Turnado por:	15						
Personas a las que fue turnado:				Prioridad:		Actividad:	
16				17		18	
Nombre y Firma de quien Recibe:	19						

"Al responder el presente volante, favor de citar el número de asunto"

"Favor de responder directamente al interesado en los casos que corresponda y marcar copia a esta Coordinación"



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

ANEXOS 100-PR-05-A01

FICHA TÉCNICA

Instructivo de llenado

- 1 **Fecha y hora** en la que se inicie la captura del volante que automáticamente el sistema lo determina.
- 2 **Fecha de contestación:** es el tiempo que se determina para que el área a quien se turna el documento nos dé una respuesta.
- 3 **Número del asunto:** (volante) es el que asigna automáticamente el sistema.
- 4 **Folio del sistema:** automáticamente lo determina el sistema.
- 5 **Descripción del asunto:** se captura en palabras breves de lo que trata el asunto.
- 6 **Numero de documento:** se captura el número de oficio que se señala en el mismo.
- 7 **Remitente:** se captura el nombre, cargo y dependencia de donde procede el documento.
- 8 **Destinatario:** se captura el nombre y cargo de quien va dirigido el documento. (Mtro. Alonso Lujambio Irazábal).
- 9 **Resumen/Instrucción:** se captura un breve resumen de lo más importante que trata el contenido del documento.
- 10 **Expediente físico:** se asigna de acuerdo al listado de expedientes que se tiene en el sistema y del asunto a tratar.
- 11 **Ref 1:** se captura el **número de folio** que se asigna en el momento que ingresa el documento en oficialía de partes.
- 12 **Ref 2:** se captura las iniciales de quien realiza el documento.
- 13 **Ref 3:** se captura las iniciales de quien en su momento realiza una corrección al volante.
- 14 **Ref 4:** (en este campo no se ha determinado su utilización).
- 15 **Turnado por:** se captura el nombre de la persona quien firma el volante. (el sistema lo determina automáticamente).
- 16 **Personas a las que fue turnado:** Se selecciona el funcionario a quien va ir turnado el asunto.
- 17 **Prioridad:** se captura si el asunto es de trámite: "normal", "urgente" o "muy urgente".
- 18 **Actividad:** se captura si la instrucción del asunto es "para su atención" o "para su conocimiento".
- 19 **Nombre y firma de quien recibe:** la persona que recibe deberá poner nombre completo y su firma.



Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06

Elaboró

Lic. Adriana Almaraz |
Coordinadora de
Eventos |

Revisó

Ernesto Mondragón Alcocer |
Coordinador Administrativo |

Autorizó

Lic. Alejandro Solís
Barrera |
Secretario Particular |

Fecha de documentación: 10 / 01 / 12

Número de revisión: 0

S.E.P.
OFICINA DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06

Objetivo(s):

Establecer y coordinar los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a los asuntos y eventos del C. Secretario.

Mantener vínculos de comunicación con organismos públicos, privados nacionales e internacionales que permitan la atención de los asuntos y eventos del C. Secretario.

Glosario:

- **Agenda:** Registra semanalmente el programa de eventos a realizarse, así como la ocupación de los diversos salones con que cuenta la Secretaría.
- **Diseño:** Elaborar los modelos de mamparas, invitaciones, acreditaciones para eventos entre otros distintivos impresos que se puedan requerir en un evento.
- **Logística:** Planear, organizar todos los aspectos que puedan enmarcar un evento para su preparación.
- **Programa del evento:** En este se registran todos los sucesos que habrán durante el evento y el tiempo que tendrá cada uno desde su inicio hasta su final.
- **Carpeta de eventos:** En ella se lleva el registro y el soporte de todos los eventos en los cuales el C. Secretario ha presidido.

Marcó Normativo:

OFICIALIA MAYOR

Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacionales, D.O.F. 08/02/1984 última reforma 17/06/2011.

Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993. Última reforma 16-11-2011. Artículos 12 y 14.

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D. O. F. 21-01-2005.
Última reforma. 04-08-2011. Artículo 4.

Guía de Estilo Institucional en Mamparas para Eventos del C. Presidente.

Referencias:

Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, D.O.F.
07/12/2006

Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, Agosto 2011.

Alcance:

El procedimiento abarca cada uno de los eventos del C. Secretario.

Los puestos que intervienen en el procedimiento son:

Coordinador de Eventos, Departamento de Apoyo logístico de la coordinación de eventos y Personal operativo adscrito a la Coordinación de Eventos.

Responsabilidades:

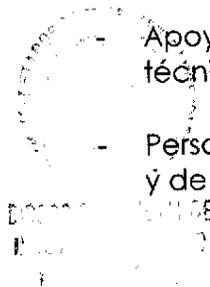
Las responsabilidades de los puestos involucrados son

- Coordinador de Eventos: establece los mecanismos técnicos y de apoyo logístico, verifica el desarrollo y atención de los eventos, mantiene los vínculos de comunicación con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, identifica las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la organización y desarrollo de cada evento.

- Apoyo logístico en la coordinación de eventos: aplica los mecanismos técnicos y de apoyo logístico, lleva el control y registro de cada evento.

- Personal operativo: contribuye a la aplicación de los mecanismos técnicos y de apoyo logístico diseñados en cada evento.

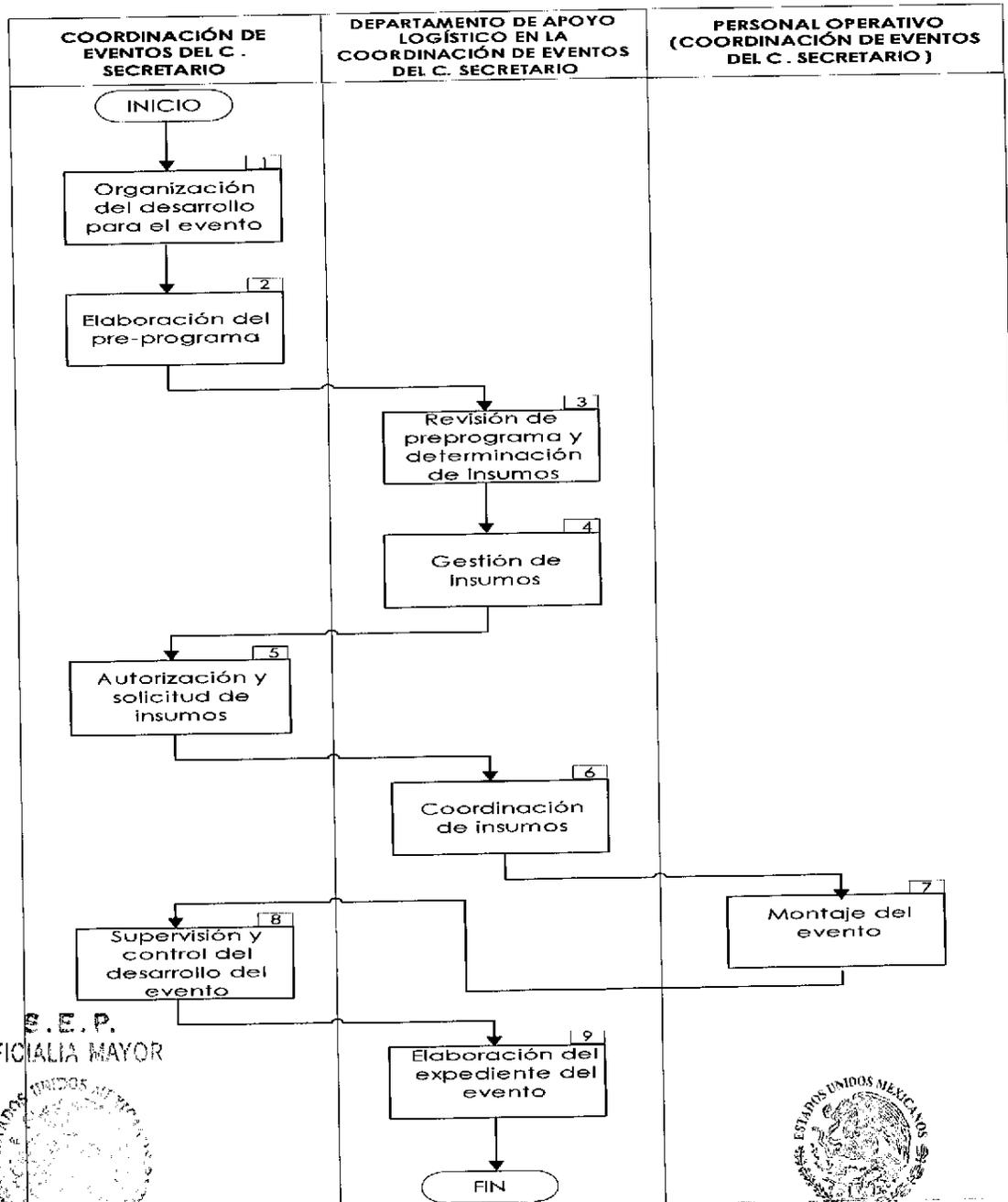
S. E. P.
OFICINA DEL C. SECRETARIO



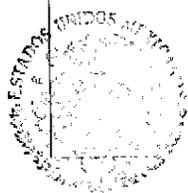
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Organización del desarrollo para el evento	1.1 Envía solicitud aprobada para la realización del evento. 1.2 Convoca a reunión con el área solicitante del evento para establecer los mecanismos técnicos y de apoyo logístico. 1.3 Acuerda con el área solicitante (organismos públicos, privados, nacionales e internacionales) el tipo, fecha y lugar del evento.	Coordinador de Eventos del C. Secretario
2. Elaboración del pre-programa	2.1 Elabora pre-programa para la organización y desarrollo del evento, indicando: -Motivo del evento -Fecha -Lugar -Número aproximado de invitados -Insumos necesarios (materiales y de personal)	Coordinador de Eventos del C. Secretario
3. Revisión de pre programa y determinación de insumos	3.1 Revisa y ejecuta el pre-programa del evento. 3.2 Determina la disponibilidad de los insumos solicitados.	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario



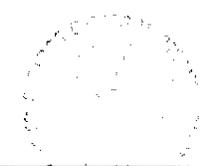
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Gestión de Insumos	4.1 Desarrolla y determina las gestiones necesarias para los insumos de acuerdo a la magnitud y lugar del evento: -Elabora solicitud de requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. -Elabora solicitud de requisitos a la Subdirección de Recursos Financieros -Elabora solicitud de viáticos (hospedaje y transportación) a la Subdirección de Recursos Financieros 4.2 Informa a la Coordinadora de Eventos el resultado de la gestión de insumos.	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario
5. Autorización de Solicitud de Insumos	5.1 Revisa solicitud de insumos. 5.2 instruye al departamento de Apoyo Logístico la cita con los proveedores para detallar el montaje del evento.	Coordinador de Eventos del C. Secretario
6.Coordinación de Insumos	6.1 Coordina cita con los proveedores para acordar detalles del montaje. 6.2 Recibe, revisa y resguarda los insumos para el evento. ¿Insumos en buen estado? NO Pasa a la actividad 6.2 Sí Pasa a la actividad 6.3 6.2 Solicita al área suplir insumo (s). 6.3 Coordina el montaje del evento.	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario

S. E. P.
OFICINA DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Realización del montaje del evento	7.1 Desarrolla las actividades de montaje y preparación del evento. 7.2 Apoya a los proveedores contratados para el montaje y preparación del evento.	Personal operativo (Coordinación de Eventos del C. Secretario)
8. Supervisión y control del desarrollo del evento	8.1 Supervisa el montaje y desarrollo del evento de acuerdo a lo establecido en el programa. 8.2 Atiende y canaliza los asuntos de logística imprevistos antes, durante y después del evento.	Coordinador de Eventos del C. Secretario
9. Elaboración del expediente del evento	9.1 Integra expediente con: Solicitud del evento Programa Orden del día Listado de Galardonados si se contó con ellos. Nota periodística Boletín de prensa SEP Fotografías del evento Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos del C. Secretario

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

15 días hábiles

S. E. P.
OFICINA MAJOR

Nota: Se determina un promedio en días, ya que el tiempo de ejecución del evento varía.



DELEGACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
NA	NA	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Orden del día	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos	100-PR-06-R01
Solicitud de evento convocado por algún área de la SEP	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos	100-PR-06-R02
Nota periodística	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos	100-PR-06-R03
Fotografías del evento	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos	100-PR-06-R04
Programa del evento	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos	100-PR-06-R05
Carpeta de eventos S.E.P.	3 años	Secretaria de la Coordinación de Eventos	100-PR-06-R06

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

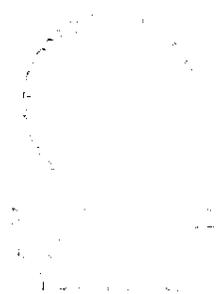
Procedimiento: Organización de los eventos del C. Secretario

Código: 100-PR-06

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
NA	NA	NA	NA

S.E.P.
OFICINA DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO