



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
613

Nombre UR:
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

Presenta:

Bonifacio Efrén Parada Arias

Director General de Centros de Formación
para el Trabajo

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos y
Organización

Código del manual: **MO-613-08-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Transparencia



Oficio número SEP/OS/0379/2018

Ciudad de México, 27 de junio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

ATENTAMENTE



OTTO RENE GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente
Dra. Silvia Beatriz Ortega Salazar. Subsecretaria de Educación Media Superior.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Dr. Bonifacio Efrén Parada Arias. Director General de Centros de Formación para el Trabajo.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL
TRABAJO

JUNIO 2018



EDICIÓN DE LOS ARCHIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
Lic. Francisco Pineda Muñoz Personal de Apoyo de la Subdirección de Planeación	Lic. Víctor Manuel Luna Flores Subdirector de Planeación
Autorizó	
Dr. Bonifacio Efrén Parada Arias Director General	

Fecha de Documentación: 01 Junio 2018

Número de Revisión: 08





ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
1. GLOSARIO.....	2
2. RESEÑA HISTÓRICA.....	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS.....	9
4. MARCO NORMATIVO.....	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA.....	15
6. ORGANIGRAMA.....	16
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	17
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.....	17
Dirección Técnica.....	20
Subdirección Académica.....	23
Jefatura de Departamento de Desarrollo Curricular y Docente.....	25
Jefatura de Departamento de Evaluación Educativa.....	27
Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico.....	28
Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.....	30
Dirección de Apoyo a la Operación.....	32
Subdirección de Planeación.....	34
Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación.....	37
Coordinación Administrativa.....	39
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA..	41



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, es un elemento importante en los procesos de planeación. En él se destaca la razón de ser de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y las funciones sustantivas de los puestos que la conforman. Refleja la dinámica interactiva de la institución y su entorno, por ello es una herramienta de referencia y consulta constante.

En este sentido la actualización del manual se sujeta a las disposiciones y lineamientos que emite la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), que es la instancia responsable de coordinar este proceso en el sector educativo.

El Manual de Organización fue elaborado por la Subdirección de Planeación de la DGCFT y es un documento de permanente consulta para el personal de las diferentes áreas, en apoyo a los procesos a su cargo. Está integrado por los siguientes apartados:

Introducción: Explica las razones que motivaron la elaboración de este Manual de Organización, su contenido y la forma de utilizarse.

Glosario: Define las palabras específicas empleadas en el presente documento.

Reseña Histórica: Describe los cambios organizacionales de la DGCFT, desde su origen a la fecha.

Misión y Objetivos: Describe la razón de ser de la DGCFT y de lo que se propone alcanzar.

Marco Normativo: Relaciona los documentos de carácter jurídico administrativo y de las atribuciones que sustentan a la DGCFT.

Servicios que Proporciona: Relaciona los servicios que proporciona la DGCFT a los usuarios del servicio de formación para el trabajo.

Organigrama: Representa gráficamente el nivel jerárquico y la interrelación existente entre los órganos que la conforman.

Descripción de los puestos: Describe el nombre del puesto, su objetivo, funciones y relaciones internas y/o externas.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública: Transcribe textualmente el contenido de estos documentos.





1. GLOSARIO

Término	Definición
Atribuciones	Poder asignado a un servidor público o unidad administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente.
Capacitación	Proceso educativo mediante el cual se llevan al cabo una serie sistematizada de actividades, encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes en los individuos.
CECATI	Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, planteles educativos dependientes de la DGCFE.
Competencias	Sistema de acción complejo que abarca las habilidades intelectuales, las actitudes y otros elementos no cognitivos, como motivación, valores y emociones, que son adquiridos y desarrollados por los individuos a lo largo de su vida y son indispensables para participar eficazmente en diferentes contextos sociales.
DGCFE	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Docente	Persona mediadora y facilitadora que encauza a los estudiantes en la gestión del proceso de aprendizaje, a manera de que éste sea significativo y aplicable a su vida cotidiana.
Estructura Orgánica	Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Formación para el trabajo	La formación para el trabajo procurará la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificados. Esta educación incluirá un capítulo especial dirigido a personas con discapacidad
ICAT	Instituto de Capacitación para el Trabajo.
Manual de Organización	Herramienta administrativa que describe la misión, objetivos, reseña histórica, funciones de los puestos, servicios y contribuyen al mejor desempeño de la Unidad Administrativa, ya que facilitan la delimitación de funciones y responsabilidades de los servidores públicos, por lo que es necesario mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo.





Perfil del puesto	Conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
Planes y programas de estudio	Documento que establece los propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje dentro de un plan de estudios, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento. Podrán incluir sugerencias sobre métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos.
Principios de la formación para el trabajo	Formación para la vida y el trabajo; inclusión y equidad; integración social y sustentabilidad.





2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El 4 de mayo de 1982, se publicó en el DOF, el Acuerdo No. 68 mediante el cual se creó la Unidad de Centros de Capacitación. Posteriormente en el mismo año, se publicó en el referido órgano informativo el Acuerdo No. 74 de fecha 15 de julio, en el que se modifica el artículo 2o. del acuerdo anterior, a fin de determinar con mayor especificidad las funciones de esta Unidad.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

El Acuerdo No. 74 otorga mayor competencia a la Unidad de Centros de Capacitación, por lo que se hace de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los centros de capacitación para el trabajo dependientes de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Promover el desarrollo de la capacitación para el trabajo y la investigación sobre la materia, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y
- III. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

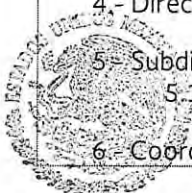
En su origen estaba conformada(o) por:

Una Dirección de Unidad, Un Órgano Staff y Cuatro Subdirecciones

Actualmente está integrada(o) por:

Una Dirección General, Tres Direcciones de Área, Tres Subdirecciones de Área, Una Coordinación Administrativa y Tres Jefaturas de Departamento:

- 1.- Director General de Centros de Formación para el Trabajo
- 2.- Director Técnico
 - 2.1- Subdirector Académico
 - 2.1.1- Jefe de Departamento de Desarrollo Curricular y Docente
 - 2.1.2- Jefe de Departamento de Evaluación Educativa
 - 2.2- Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico
- 3.- Coordinador de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo
- 4.- Director de Apoyo a la Operación
- 5.- Subdirector de Planeación
 - 5.1- Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación
- 6.- Coordinador Administrativo





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

En 1985 adquirió el rango y denominación de Dirección General de Centros de Capacitación para el Trabajo, con una estructura orgánica conformada por: una Dirección General; una Auditoría Interna; cuatro Órganos de Staff y cinco Subdirecciones de Área, para dirigir y controlar a 178 planteles a nivel nacional. En dicha estructura, las funciones operativas eran atendidas por las Subdirecciones y disponía de demasiados órganos staff.

En el período 1986-1988, con el propósito de contar con una organización que respondiera a las necesidades operativas de la Dirección General, se autorizó una reestructuración orgánica que consistió en la creación de una Dirección de Área, la cancelación de dos Subdirecciones y la creación de 11 Departamentos, esto fortaleció las funciones directivas y operativas, permitiendo dirigir y controlar a 187 planteles a nivel nacional. Por lo anterior, la Dirección General operó con: una Dirección General; una Dirección de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y 11 Departamentos.

El 22 de marzo de 1990, mediante oficio OM-1518, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, dio a conocer una nueva estructura organizacional de la Dirección General, en la cual se observa la desaparición de dos departamentos con el propósito de atender necesidades de eficacia y eficiencia presupuestal. De esta forma la estructura organizacional quedó integrada por: una Dirección General; una Dirección de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y nueve Departamentos. Con dicha estructura se administraban a 190 planteles.

El 31 de enero de 1991, con oficio No. 0149/91, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, dio a conocer una nueva estructura orgánica integrada por: una Dirección General; una Dirección de Área (con cambio de nomenclatura); cuatro Subdirecciones de Área; se creó una nueva Subdirección de Área sin órganos de apoyo, con el propósito de dar atención a las funciones de vinculación institucional; una Coordinación Administrativa y ocho Departamentos. Se canceló un departamento para compensar presupuestalmente la creación de la Subdirección de Área. Con esta estructura se dirigía y controlaba a 192 planteles.

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el DOF, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el cual en su capítulo I "De la Competencia y Organización de la Secretaría", se modificó el nombre de la Dirección General de Centros de Capacitación, por el de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

El 25 de julio de 1994, a través del oficio DG/308-A 973, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dio a conocer la estructura organizacional de esta Dirección General conformada por: una Dirección General; dos Direcciones del Área, se creó una Dirección de Área sin órganos de apoyo; con el propósito de fortalecer las funciones de dirección y control de la operación del Subsistema a nivel nacional; tres Subdirecciones de Área, se canceló una Subdirección de Área para compensar presupuestalmente la creación de la Dirección de Área; una Coordinación Administrativa y ocho Departamentos.





Con esta estructura orgánica, la Dirección General tenía bajo su responsabilidad la dirección y control de 198 planteles federales y 70 Unidades de Capacitación de 16 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo.

En 1995, como consecuencia de la política de Austeridad Presupuestal y de Redimensionamiento de Estructuras en las Unidades Administrativas de diversas Dependencias de la Administración Pública Federal, la estructura orgánica de la Dirección General se redujo quedando con: Una Dirección General; dos Direcciones de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y cuatro Departamentos, se cancelaron cuatro Departamentos con el propósito de dar cumplimiento a la austeridad presupuestaria establecida.

Con esta estructura la Dirección General dirigió y controló 198 planteles federales; 86 Unidades de Capacitación de 18 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo en 17 Estados (dos en Tamaulipas).

En julio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, autorizaron la creación de la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo, con el propósito de atender las necesidades organizacionales y funcionales que permitieran fortalecer la coordinación de acciones con los Gobiernos de los Estados para la creación, operación, supervisión y evaluación de los Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo y Unidades de Capacitación, dependientes de éstos.

Dicho órgano se autorizó con nivel de Dirección de Área, quedando la Dirección General con una estructura orgánica integrada por: una Dirección General; tres Direcciones de Área (considerando la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo autorizada); tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y cuatro Departamentos.

Con esta estructura la Dirección General dirigió y controló a 198 planteles federales; 175 Unidades de Capacitación (planteles para impartir capacitación dependientes de los Institutos Descentralizados Estatales de la Formación para el Trabajo) y 12 Acciones Móviles (son las modalidades para ofertar los servicios de formación para el trabajo fuera del plantel: desplazamiento del docente; docente más equipo y docente más unidad móvil) de 25 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo, en 23 Estados (dos en Chihuahua y dos en Tamaulipas).

En 2011, mediante oficio No. SSFP/408/0289/2011 y SSFP/408/DHO/05011/2011, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública comunica que aprueba y registra la estructura de la SEP con vigencia 1° de enero de 2011, en la que ya no se registra al Departamento de Programas de Estudio y Desarrollo de Personal Docente. De esta forma la estructura orgánica de la Dirección General, queda integrada por: una Dirección General; tres Direcciones de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y tres Departamentos.

Con base en lo anterior la estructura la Dirección General dirigió y controló la operación de 198 planteles federales 256 Unidades de Capacitación y 90 Acciones Móviles de 26 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo, en 25 Estados.



En octubre de 2011, como resultado del proceso para la implementación del Modelo Básico de Operación de la Oficialía Mayor, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO), notificó a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo las plazas de estructura de nivel de mando en proceso de desincorporación, las cuales correspondían entre otras, a los Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Financieros, Materiales y Servicios de esta Dirección General.

Se gestionó ante la DGICO la autorización para que dichas plazas no se desincorporaran y se aprovecharan para el fortalecimiento de las áreas sustantivas.

Para mediados del 2012, mediante oficio No. DGICO/1163/2012, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, informa que el Manual de Organización de la DGCFE ha sido registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos en el libro I con el número 11307 a partir del 09 de julio de 2012 y expedido mediante oficio Núm. 451/12 de fecha 19 de junio de 2012 por la C. Secretaría de Educación Pública.

En diciembre de 2012, mediante oficios No. SSFP/408/1222/2012 y SSFP/408/DGOR/1672/2012, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Pública y en la cual consideró el cambio de denominación y de línea de mando del Departamento de Recursos Humanos al convertirse en puesto sustantivo denominado Departamento de Desarrollo Curricular y Docente, adscrito a la Subdirección Académica, con vigencia 17 de noviembre de 2012. De esta forma la estructura orgánica de la Dirección General, quedó integrada por: una Dirección General; tres Direcciones de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y tres Departamentos.

Con la estructura anteriormente descrita la Dirección General dirigió y controló la operación de 199 planteles (CECATI) y 49 Unidades Móviles (Parque vehicular acondicionado como taller-aula, con los elementos necesarios para impartir el servicio de formación para el trabajo); 279 Unidades de Capacitación y 118 Acciones Móviles de 27 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo, en 26 Estados.

En julio de 2013, mediante oficio No. SSFP/408/0613/2013 y SSFP/408/DGOR/0960/2013, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Pública y en la cual consideró el cambio de denominación y de línea de mando del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios al convertirse en puesto sustantivo denominado Departamento de Evaluación Educativa, adscrito a la Subdirección Académica, con vigencia 1 de enero de 2013. De esta forma la estructura orgánica vigente de la Dirección General, quedó integrada por: una Dirección General; tres Direcciones de Área; tres Subdirecciones de Área; una Coordinación Administrativa y tres Departamentos a través de la cual dirige y controla la operación de 199 planteles (CECATI) y 49 Unidades Móviles; 281 Unidades de Capacitación y 130 Acciones Móviles de 27 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo, en 26 Estados.

Bajo el contexto estructural de los años 2012 y 2013, se actualizó el Manual de Organización de esta Dirección General, mismo que se expidió mediante oficio No. SEP/OS/0610/2014, de fecha 15 de agosto de 2014, por el C. Secretario de Educación Pública.



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



En 2016, se informó mediante oficio No. OM/DGICO/1097/2016, que el Manual de Organización de la DGCFT, gestionado para su autorización en el 2015, ha sido expedido por el C. Secretario de Educación Pública mediante Oficio Número SEP/OS/0597/2015 y registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos en el libro I con el Número 13357, a partir del 14 de junio de 2016.

Sin embargo, con la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicada el 08 de febrero del 2016 en el DOF, en el que se modificaron las atribuciones de la DGCFT, consistente en las fracciones IX y XI reformadas, como se muestra en el perfil del puesto del Director General, se requirió nuevamente la actualización al Manual de Organización de la DGCFT.

Es importante mencionar, que la modificación fue únicamente funcional ya que no se presentaron cambios en la estructura orgánica autorizada, más que en el código, grupo, grado y nivel para cada uno de los 11 puestos de mando de la estructura, tal y como se indicó mediante oficio No. OM/DGICO/DGAOD/0092/2017, en el que se informó que la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró el escenario organizacional del Sector Central de la SEP.

Ante este marco se actualizó el Manual de Organización de la DGCFT, el cual es expedido mediante oficio No. SEP/OS/0151-18/2016, de fecha 5 de agosto de 2016.

Durante el 2016, con la estructura organizacional vigente, la DGCFT dirigió y controló la operación de 199 planteles (CECATI) y 35 Unidades Móviles; 297 Unidades de Capacitación y 176 Acciones Móviles dependientes de 30 Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo y un Instituto de Apoyo al Desarrollo Tecnológico (INADET) en 30 Entidades Federativas.

El 23 de marzo de 2017, se publicó en el DOF, el decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEP. Con esta reforma la DGCFT modifica las atribuciones XII, XIII y XIV y se adicionan dos atribuciones: XIII Bis y XV, sin cambiar su estructura organizacional.

Para el 2017, se contó con la autorización para la creación y operación de dos nuevos planteles, que amplían la cobertura a 201 CECATI.

Ante este contexto, la DGCFT, inicia la actualización de la descripción y perfiles de puestos, de sus 11 puestos de mando, mismos que mediante oficio No. 711-1/0690 de 2018, de fecha 16 de marzo de 2018, la DGRHO informa que la estructura organizacional de la DGCFT referenciada mediante oficio No. 711-1/0114/2018 permanece sin cambios, y asimismo notifica la aprobación y registro de los 11 puestos de mando que conforman la estructura orgánica de esta Unidad Administrativa, con su respectivo código, grupo, grado y nivel.

Con este antecedente, se inicia el proceso de actualización del presente manual de organización de la DGCFT en congruencia con la estructura organizacional aprobada por la SFP.





3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Formar para el trabajo a personas de 15 años o más y certificar las competencias, para la formación integral y el empleo, a través de una cobertura nacional y un modelo educativo y académico relevante y pertinente a las demandas sociales.

Objetivo General

Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.

Objetivos Específicos

- Incrementar la cobertura de atención de la formación para el trabajo con un enfoque de equidad, para contribuir a disminuir el rezago educativo y a fortalecer la continuidad de la formación integral a lo largo de la vida de la población de 15 años o más.
- Elevar la calidad de la formación para el trabajo a fin de desarrollar en las personas las competencias que les permitan incorporarse al mercado laboral, mejorar su relación con la comunidad y el entorno, retomar sus estudios formales y desarrollar las herramientas para el emprendurismo y la autogestión; y a través de ello mejorar la calidad de vida, el fortalecimiento de la identidad cultural y contribuir al desarrollo nacional.
- Fortalecer los procesos de organización y planeación, así como la gestión y administración institucional de los recursos del subsistema, la evaluación, supervisión y rendición de cuentas, para proporcionar servicios de calidad e informar a la sociedad sobre el ejercicio eficaz, eficiente y transparente de los recursos.



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación, publicada en el DOF el 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, publicada en el DOF el 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el DOF el 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.



- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el DOF el 4 de diciembre de 2014 y reforma posterior.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicada en el DOF el 30 de abril de 2015.
- ❖ Ley Federal de Archivos, publicada en el DOF el 23 de enero de 2012.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el DOF el 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, publicado en el DOF el 1 de octubre de 1945 y reformas posteriores.

Acuerdos y Decretos:

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF el 20 de mayo de 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el DOF el 13 de diciembre de 2013.



Facultades:

- ❖ No Aplica

Atribuciones:

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría, en los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y difundir los vigentes;
- II. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación a que se refiere este artículo se cumplan en los planteles de la Secretaría;
- III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparta en los planteles de formación para el trabajo de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- IV. Proponer los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como el de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes;
- V. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría;
- VI. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo;
- VII. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo;
- VIII. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo, dependientes de la Secretaría;
- IX. Estudiar y resolver en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo formación para el trabajo;



- ❖ Decreto que declara "Día del Maestro" el 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares, publicado en el DOF el 3 de diciembre de 1917.
- ❖ Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 3 de octubre de 1921.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Otras disposiciones:

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública vigente.

Acuerdos secretariales:

- ❖ Por la amplitud del ámbito de operación de la SEP, se han emitido una diversidad de acuerdos, los cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente:
http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF





- X. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios a que se refiere este artículo;
- XI. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción IX de este artículo y, en su caso, imponer las sanciones procedentes;
- XII. Definir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el equipamiento y mantenimiento de los planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública en los que se imparta la educación a que se refiere este artículo, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo para dichos planteles;
- XIII. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública, en los que se imparta la educación a que se refiere este artículo;
- XIII Bis. Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de la educación a que se refiere este artículo;
- XIV. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan la educación a que se refiere este artículo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría de Educación Pública, y
- XV. Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir la educación a que se refiere este artículo, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría de Educación Pública con base en lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Educación.



**5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

SEP-13-001-A Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial Modalidad Cursos Escolarizados
SEP-13-001-B Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial Modalidad Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)
SEP-13-001-C Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial Modalidad Cursos de Extensión
SEP-13-002 Solicitud de registro y validación de inscripción, acreditación
SEP-13-003 Solicitud de acreditación y certificación de conocimientos, por cada certificado de competencia ocupacional en capacitación para el trabajo industrial
SEP-13-010 Solicitud de Evaluación de Competencias Laborales (Directivos, Docentes y Capacitando)
SEP-13-011 Solicitud de expedición de duplicado de diploma y/o constancia (CAE, EXT) de capacitación para el trabajo industrial

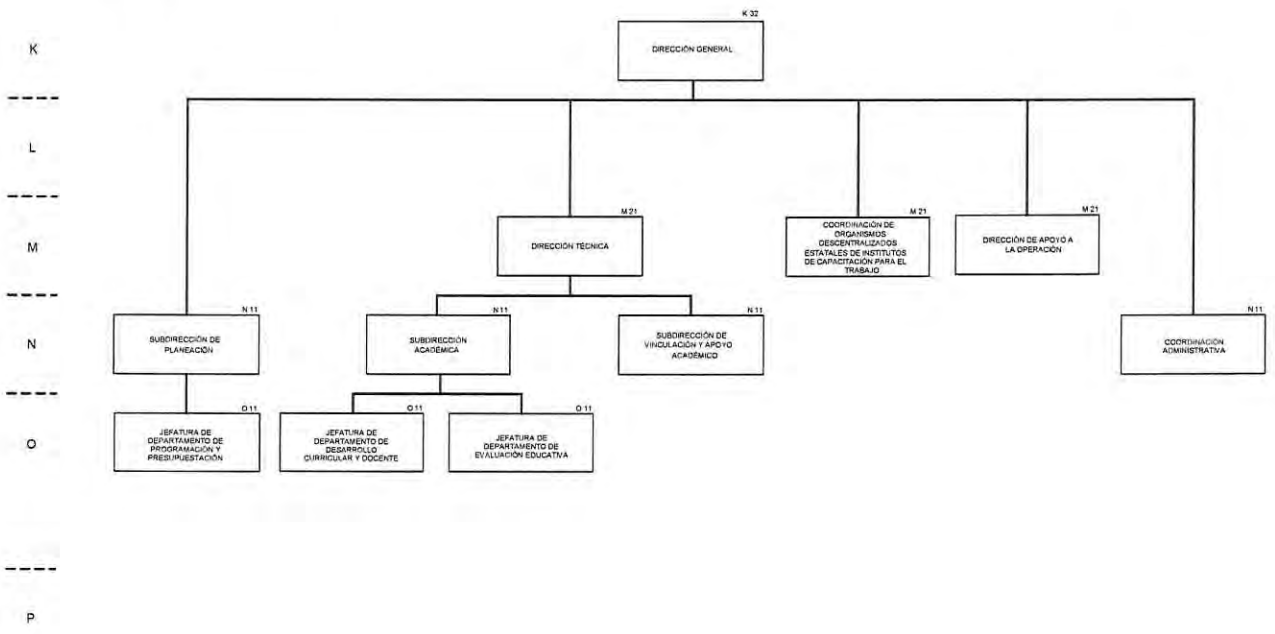




6. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
613 DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO



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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo, con el fin de proporcionar conocimientos, habilidades y destrezas a las personas que buscan su inserción en el mercado laboral, así como proponer y difundir la normatividad técnico-pedagógica en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría, en los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y difundir los vigentes. 2. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación en su materia se cumplan en los planteles de la Secretaría. 3. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparta en los planteles de formación para el trabajo de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento. 4. Proponer los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como el de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes. 5. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría. 6. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo.





7. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo.
8. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo, dependientes de la Secretaría.
9. Estudiar y resolver en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo formación para el trabajo.
10. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios en su materia.
11. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción 9 anterior y, en su caso, imponer las sanciones procedentes.
12. Definir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el equipamiento y mantenimiento de los planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública en los que se imparta la educación en su materia, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo para dichos planteles.
13. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública, en los que se imparta la educación en su materia.
- 13 bis. Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de la educación en su materia.
14. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan la educación en su materia, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría de Educación Pública.
15. Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir la educación a que se refiere este artículo, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría de Educación Pública con base en lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Educación.



SEP



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con los gobiernos de las Entidades Federativas, Centros Particulares Incorporados, ICAT y, sector productivo de bienes y servicios; e internamente con el sector educativo y dependencias a fines al mismo.
--	---



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



S. 19 P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Nombre del Puesto: Dirección Técnica	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al replanteamiento y transformación continua de la formación para el trabajo, a través de la dirección de los procesos educativo, académico, evaluativo, vinculación e investigación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y difundir la normatividad para regular los procesos académicos, de investigación, evaluación, comunicación y vinculación de la formación para el trabajo. 2. Establecer directrices que orienten la gestión de la vinculación a través de redes de colaboración con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social que permitan el desarrollo institucional. 3. Proponer los perfiles docentes requeridos para la impartición de la oferta educativa de la formación para el trabajo. 4. Coordinar y orientar el desarrollo del proceso de investigación de la formación para el trabajo en un marco de participación colaborativa para fortalecer y consolidar los procesos y objetivos institucionales. 5. Coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación y certificación de competencias de la población en general y personal del Subsistema de Formación para el Trabajo a fin de contribuir a incrementar su nivel de profesionalización. 6. Dirigir la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio y material didáctico de la formación para el trabajo, incorporando elementos de la cultura de sustentabilidad, derechos humanos para la formación integral que respondan a las demandas de los diversos sectores productivos de bienes y servicios. 7. Definir los lineamientos de evaluación del desempeño docente para proponer acciones de mejora en el marco de sus funciones. 8. Dirigir la actualización de la oferta de formación para el trabajo para atender las demandas de los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social. 9. Dirigir la integración y desarrollo de programas de profesionalización del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, para fortalecer su formación integral y que retribuya en el desempeño de sus actividades cotidianas.





10. Dirigir y orientar la participación de los cuerpos colegiados que permitan abordar los aspectos académicos de la formación para el trabajo.
 11. Coordinar el desarrollo de sistemas de información, así como herramientas virtuales que optimicen la operación de los procesos institucionales de la formación para el trabajo.
 12. Gestionar la autorización de estándares de competencia para su incorporación a los servicios de la formación para el trabajo.
 13. Dirigir la integración de programas orientados a la atención de grupos y poblaciones vulnerables para dar cumplimiento a las políticas de equidad y de responsabilidad social.
 14. Dirigir y coordinar el control escolar para que los planteles del Subsistema de Formación para el Trabajo sustenten los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios.
 15. Proponer el desarrollo de actividades cívicas, culturales y deportivas para contribuir a la formación integral de los estudiantes.
 16. Proponer proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo.
 17. Validar la autenticidad de los certificados parciales o totales y en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial, a fin de garantizar la oferta educativa de la formación para el trabajo.
 18. Fomentar el establecimiento de convenios de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal para regular la formación para el trabajo que se impartan a través de las instituciones creadas por dichas dependencias.
 19. Dirigir la elaboración de planes y programas de estudio de las instituciones que impartan formación para el trabajo en las dependencias de la Administración Pública Federal, a través de convenios interinstitucionales suscritos con la Secretaría de Educación Pública.
- Administrar los espacios e instalaciones disponibles para el desarrollo de eventos de diversa índole que apoyen nuestro quehacer institucional, así como de los sectores productivos de bienes y servicios vinculados con la formación para el trabajo.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, privado y social; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras Unidades Administrativas de la Dependencia.
--	---



S.E.P.

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



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Nombre del Puesto: Subdirección Académica	
Objetivo General del Puesto	Fomentar la calidad y pertinencia de los servicios de la formación para el trabajo a partir de la elaboración y actualización de las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, material didáctico, perfiles y desarrollo profesional docente, cuerpos colegiados, así como estudios académicos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de la normatividad para la elaboración, actualización, operación y evaluación de planes y programas de estudio, materiales didácticos, así como del ingreso, desempeño, permanencia y promoción docente. 2. Establecer los criterios técnicos pedagógicos para la elaboración de los perfiles docentes acordes con los programas de estudio de la formación para el trabajo. 3. Coordinar la elaboración, actualización, operación y evaluación de los planes y programas de estudio, así como del material didáctico acordes con las demandas de los sectores productivos de bienes y servicios, público, privado y social en los ámbitos económico, productivo, social, cultural y educativo. 4. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación para el ingreso, desempeño, permanencia y promoción docente. 5. Coordinar la actualización de la oferta de formación para el trabajo con base en los planes y programas de estudio elaborados y/o actualizados conforme a las demandas de los de los sectores productivos de bienes y servicios, público, privado y social en los ámbitos económico, productivo, social, cultural y educativo. 6. Proponer acciones y programas de profesionalización del personal docente para fortalecer su formación integral y su desempeño. 7. Convocar y coordinar la operación de los cuerpos colegiados que permitan fortalecer los procesos académicos de la formación para el trabajo. 8. Proponer la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia académica, para contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la formación para el trabajo.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

	<p>9. Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de planes y programas de estudio de las instituciones que impartan formación para el trabajo en las dependencias de la Administración Pública Federal, para regular su operación.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, privado y social; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras Unidades Administrativas de la Dependencia.



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Desarrollo Curricular y Docente.	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al fortalecimiento y pertinencia educativa y académica de la formación para el trabajo mediante la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, materiales didácticos de apoyo, perfiles académicos y propuestas de desarrollo docente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar la normatividad para la elaboración, actualización y operación de planes y programas de estudio, así como de materiales didácticos de la formación para el trabajo. 2. Elaborar y actualizar de conformidad con los criterios técnicos pedagógicos establecidos, los perfiles docentes acordes con los programas de estudio de la formación para el trabajo. 3. Elaborar, actualizar y validar planes y programas de estudio de la formación para el trabajo, incorporando elementos de la cultura de sustentabilidad y derechos humanos para la formación integral, acordes con las demandas de los sectores productivos de bienes y servicios, público, privado y social en los ámbitos económico, productivo, social, cultural y educativo. 4. Diseñar, elaborar y/o actualizar material didáctico para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de la formación para el trabajo. 5. Actualizar la oferta de formación para el trabajo con base en la información de los planes y programas de estudio elaborados y/o actualizados. 6. Proponer acciones para el desarrollo profesional del personal docente a partir de la actualización de la oferta educativa. 7. Organizar y dar seguimiento a los trabajos de los cuerpos colegiados en la elaboración, actualización y validación de planes y programas de estudio y materiales didácticos. 8. Identificar y proponer la incorporación de las innovaciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a mejorar el proceso de evaluación educativa acorde con los principios de la formación para el trabajo. 9. Elaborar los planes y programas de estudio de las instituciones que impartan formación para el trabajo en las dependencias de la Administración Pública Federal, para regular su operación.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, privado y social; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras Unidades Administrativas de la Dependencia.
--	---



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



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación Educativa.	
Objetivo General del Puesto	Impulsar la implementación, coordinación y operación de mecanismos de evaluación y validación académica, de los planes, programas de estudio, materiales didácticos y del desarrollo profesional docente en los procesos de ingreso, permanencia y promoción; a fin de contribuir a la calidad educativa y pertinencia de la formación para el trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar la normatividad relacionada con los procesos de evaluación de planes y programas de estudio, materiales didácticos, así como del ingreso, desempeño, permanencia y promoción docente. 2. Proponer e instrumentar la estrategia de evaluación de planes y programas de estudio de la formación para el trabajo. 3. Proponer e instrumentar la estrategia de evaluación de materiales didácticos de la formación para el trabajo. 4. Proponer orientaciones a partir de los resultados de la evaluación que permitan mejorar la elaboración y/o actualización de planes y programas de estudio, así como materiales didácticos de la formación para el trabajo. 5. Proponer e instrumentar la estrategia de evaluación docente y validación académica para fines de ingreso, permanencia y promoción. 6. Coordinar el Sistema de Administración de Instrumentos de Evaluación Docente para los procesos de ingreso, desempeño y promoción docente. 7. Proponer a partir de las evaluaciones, acciones de mejora que orienten el desempeño docente. 8. Identificar y proponer la incorporación de las innovaciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a mejorar el proceso de evaluación educativa acorde con los principios de la formación para el trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, privado y social; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras Unidades Administrativas de la Dependencia.





Nombre del Puesto: Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico	
Objetivo General del Puesto	Fortalecer la gestión educativa a través de la vinculación institucional que permita generar una mayor participación e inversión de los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, en el quehacer institucional de la formación para el trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el marco normativo que regule los procesos de comunicación, vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, así como del control escolar de la formación para el trabajo. 2. Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación, difusión e imagen institucional de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para fortalecer la identidad institucional y el posicionamiento social. 3. Coordinar estrategias para la gestión de la vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, que permitan el desarrollo institucional. 4. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones que se deriven de la vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, a fin de articular el conocimiento institucional con las necesidades y requerimientos de la sociedad en general. 5. Proponer estrategias de comunicación e intercambio de experiencias de vinculación entre los CECATI, ICAT y las escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como entre los distintos sectores de la sociedad, para el fortalecimiento y la pertinencia de la formación para el trabajo. 6. Proponer la normatividad para la integración y participación en redes de colaboración que permitan concretar proyectos alineados a los procesos sustantivos de la formación para el trabajo. 7. Integrar y desarrollar acciones para la conformación de los comités de vinculación a través de redes colaborativas que permitan alcanzar mejores resultados en la operación de los diversos procesos de la formación para el trabajo.





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de vinculación, que contribuyan a la pertinencia de la formación para el trabajo. 9. Coordinar el desarrollo del estudio de seguimiento de egresados que permita evaluar y reorientar el servicio de la formación para el trabajo. 10. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de control escolar de los planteles del subsistema de formación para el trabajo 11. Promover, controlar y evaluar el desarrollo de actividades cívicas, culturales y deportivas para contribuir a la formación integral de los estudiantes. 12. Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo. 13. Promover con las dependencias de la Administración Pública Federal la suscripción del convenio de coordinación que regule la formación para el trabajo que impartan las instituciones creadas por las mismas. 14. Verificar la legitimidad de los certificados parciales o totales y en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial a fin de garantizar la oferta educativa de la formación para el trabajo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, privado y social; e internamente con áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.	
Objetivo General del Puesto	Fortalecer al Subsistema de Formación para el Trabajo, a partir de la promoción y coordinación del establecimiento, operación y desarrollo de los servicios de capacitación para el trabajo, ofrecidos por los Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT) en términos de los convenios de coordinación que se establezcan.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer opinión técnica sobre la factibilidad de la creación de unidades de capacitación y acciones móviles de carácter descentralizado de la DGCFE para que se impartan los servicios de formación para el trabajo. 2. Promover la creación de nuevos ICAT con autoridades estatales en las entidades del país, en cumplimiento de los ejes de ampliación de la cobertura de la Secretaría de Educación Pública. 3. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la operación de los ICAT para asegurar el desarrollo de los compromisos establecidos de manera corresponsable entre el gobierno estatal y la federación. 4. Proporcionar a los ICAT, la asistencia técnica, académica y pedagógica que requieren, para fortalecer el desarrollo operativo de sus funciones. 5. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios con los gobiernos estatales y establecer estrategias en materia de formación para el trabajo, vinculación, planeación y operación del instituto en el marco de las juntas de gobierno. 6. Validar los programas anuales de trabajo de los ICAT, darles seguimiento y evaluarlos conforme a la normatividad establecida a fin de garantizar la consecución de sus metas. 7. Coordinar con los ICAT la integración y gestión de proyectos de inversión en infraestructura que permitan la ampliación de su cobertura y/o su consolidación. 8. Evaluar el servicio de formación para el trabajo que prestan los ICAT en cada una de sus unidades de capacitación y acciones móviles para establecer acciones que reorienten y/o mejoren su quehacer institucional.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Sistematizar y controlar la información estadística de la demanda atendida en los ICAT y generar los reportes específicos que sean requeridos, para valorar el impacto de los acuerdos de coordinación e informar los resultados en el marco de las disposiciones jurídico-normativos vigentes. 10. Vincular a los ICAT con los sectores público, privado y social para beneficio la población usuaria de los servicios de capacitación. 11. Controlar el proceso de seguimiento de egresados para valorar y evaluar el servicio de formación para el trabajo de los ICAT. 12. Verificar que el proceso de control escolar se realice conforme a la normatividad establecida y realizar las recomendaciones pertinentes que lo mejoren. 13. Controlar la información y documentación que generen los ICAT en torno al cumplimiento de su función social, para asegurar una respuesta oportuna, veraz y confiable a los demandantes internos y externos de estos servicios. 14. Proponer proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las autoridades estatales educativas locales, los sectores social y privado para impulsar la formación para el trabajo en los Estados e interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Apoyo a la Operación	
Objetivo General del Puesto	Fortalecer la operación de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial, y enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas, a través de los procesos de difusión de normatividad, supervisión, asesoría jurídica, control de estructuras de operación, gestión de calidad e incorporación de escuelas particulares.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y difundir la normatividad para la supervisión del funcionamiento y operación de los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas y CECATI, e inspección de escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. 2. Supervisar el funcionamiento y operación de los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas, CECATI, y escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para verificar el cumplimiento de los procesos de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de propiciar la adecuada prestación de servicios. 3. Coordinar el seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de las acciones de supervisión de los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas y CECATI con el propósito de contribuir a mejorar los procesos operativos que se desarrollan en los planteles. 4. Proponer la normatividad que oriente la incorporación de las escuelas particulares al Subsistema de Formación para el Trabajo. 5. Proporcionar asesoría técnico-académica a los particulares que cuentan con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. 6. Dictaminar conforme a las inspecciones y normatividad establecida, las solicitudes de trámites y/o gestiones que requieran o demanden las escuelas particulares con o sin Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. 7. Verificar y controlar que los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas y CECATI, operen de conformidad con las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas para dar cumplimiento a los procesos y programas institucionales. 8. Proponer a la Dirección General las alternativas para solventar los asuntos de carácter jurídico-administrativo y laboral del Subsistema de Formación para el Trabajo.



S.E.P.

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



S. E. P.

32
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



	<p>9. Asesorar a los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, en la atención, evaluación y seguimiento de los asuntos de carácter jurídico -administrativo, laboral y estudiantil, cuando así se requiera.</p> <p>10. Coordinar los procesos para ocupar el puesto de dirección de un CECATI con base en la normatividad establecida, así como establecer los lineamientos para la evaluación del desempeño directivo.</p> <p>11. Proponer proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo.</p> <p>12. Apoyar jurídica y normativamente los procesos de concertación con las dependencias de la Administración Pública Federal para regular la formación para el trabajo que se impartan a través de las instituciones creadas por las mismas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Centros Particulares Incorporados; e internamente con áreas y planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y demás Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a través del proceso de planeación a la transformación y desarrollo institucional con un enfoque de trabajo integral, pertinente y colaborativo que apoye la toma de decisiones para el fortalecimiento de la gestión institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la normatividad a la que se sujetarán los procesos de planeación y organización institucional, programación y presupuestación, infraestructura de planteles, evaluación institucional y rendición de cuentas para el cumplimiento del quehacer institucional de la formación para el trabajo. 2. Proponer la integración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para orientar el desarrollo institucional. 3. Proponer la estructura de organización de la DGCFT, acorde a las disposiciones normativas en esta materia y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes de la SEP, a fin de responder a nuestra misión y objetivos institucionales. 4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes de la SEP, para mejorar el desarrollo de los procesos institucionales. 5. Integrar, dar seguimiento y evaluar el anteproyecto del presupuesto, el programa anual de trabajo y los programas de inversión en infraestructura y equipo de la DGCFT para garantizar la operación de los servicios de formación para el trabajo. 6. Coordinar la identificación de necesidades de plazas docentes, administrativas y directivas para la adecuada operación y prestación del servicio educativo. 7. Proponer la asignación de plazas docentes y directivas requeridas para la operación y prestación del servicio educativo. 8. Controlar la información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles y el equipamiento de los planteles educativos, para apoyar la toma de decisiones en cuanto a la gestión de su adquisición y distribución.





9. Elaborar las guías mecánicas y las guías de equipamiento de conformidad con los programas de estudio, para gestionar su autorización ante las instancias correspondientes.
10. Coordinar y asesorar a los planteles federales conforme a la normatividad establecida para la integración de proyectos de inversión en infraestructura y equipo, a fin de fortalecer la calidad del servicio educativo.
11. Gestionar la autorización de recursos para los proyectos de inversión de infraestructura de los planteles federales, para fortalecer la calidad del servicio educativo.
12. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones autorizadas a los planteles federales en el marco de los proyectos de inversión en infraestructura y equipo, a fin de transparentar el uso de los recursos.
13. Establecer acciones que permitan aprovechar la capacidad máxima instalada de los planteles federales, así como el personal docente y recursos requeridos, a fin de incrementar la demanda de formación para el trabajo.
14. Proponer y difundir la oferta de especialidades de los servicios centralizados y descentralizados de la formación para el trabajo para su operación en los planteles.
15. Controlar la operación y evaluación del proceso de atención a la demanda de la formación para el trabajo para integrar y difundir los resultados de la gestión institucional.
16. Coordinar la integración de los informes institucionales que demande el sector educativo, para dar cuenta de los resultados alcanzados en materia de formación para el trabajo.
17. Coordinar y organizar el proceso de rendición de cuentas del subsistema de formación para el trabajo y difundir el informe de dicho proceso, a fin de transparentar los recursos, resultados y retos institucionales.
18. Gestionar los requerimientos de software, infraestructura y mantenimiento de las redes de conectividad y telecomunicaciones de la DGCFT ante la instancia correspondiente para garantizar la operación institucional.
19. Proponer los procesos sustantivos y operativos de la formación para el trabajo, susceptibles de ser sistematizados a fin de optimizar y mejorar la eficacia institucional.





	<p>20. Controlar la administración y mantenimiento del portal institucional de la DGCFT, a fin de establecer una comunicación e interacción con la sociedad en general.</p> <p>21. Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo.</p> <p>22. Identificar las prioridades de construcción, conservación, uso y aprovechamiento de las instalaciones de los planteles de carácter federal, para su gestión correspondiente.</p> <p>23. Proponer la opinión técnica sobre la factibilidad de la creación de planteles de carácter federal de la DGCFT para que se impartan los servicios de formación para el trabajo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de bienes y servicios; e internamente con áreas y planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo Industrial (DGCFT) y otras Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación	
Objetivo General del Puesto	Orientar la operación institucional, eficiente y eficaz a partir de la asignación de los recursos disponibles y la asesoría para el ejercicio de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir las normas y lineamientos a que se ajustarán los procesos de planeación, programación y presupuestación anual. 2. Integrar la planeación y programación anual a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. 3. Proponer la reprogramación del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 4. Integrar los requerimientos de plazas directivas, docentes y de apoyo y asistencia a la educación y proponer los lineamientos para su óptimo aprovechamiento. 5. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo institucional para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 6. Coordinar la integración de los programas de inversión en infraestructura y equipamiento de los planteles de carácter federal para coadyuvar a la mejora en la calidad del servicio. 7. Integrar los avances parciales para la evaluación programática presupuestal trimestral y anual, así como el resultado del ejercicio con el fin de determinar el cumplimiento de las metas institucionales. 8. Controlar, dar seguimiento y analizar la información estadística de los planteles de carácter federal para su integración al Sistema de Información Estadística de Atención a la Demanda. 9. Generar y difundir los reportes del Sistema de Información Estadística de Atención a la Demanda. 10. Desarrollar las acciones para aprovechar las innovaciones en materia de ciencia y tecnología que permitan el desarrollo de los procesos de programación y presupuestación, así como la estadística de la atención a la demanda.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

	<p>11. Identificar los procesos sustantivos y operativos de la formación para el trabajo, susceptibles de ser sistematizados a fin de optimizar y mejorar la eficacia institucional.</p> <p>12. Identificar y proponer la incorporación de las innovaciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a mejorar el proceso de evaluación educativa acorde con los principios de la formación para el trabajo.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas y planteles de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y otras Unidades Administrativas de la Dependencia.



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



S. 38 P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa	
Objetivo General del Puesto	Promover la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria al interior de la unidad administrativa. 2. Proponer a la Subdirección de Planeación mejoras en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. 3. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los recursos. 4. Coordinar la gestión y control presupuestal de los recursos asignados a la Unidad Administrativa y sus diferentes centros de trabajo. 5. Coordinar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 6. Coordinar la administración de los recursos humanos de la unidad responsable y sus diferentes centros de trabajo. 7. Tramitar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa y sus diferentes centros de trabajo, incluyendo a los servidores públicos del servicio profesional de carrera. 8. Administrar el inventario de plazas asignadas a la unidad administrativa. 9. Coordinar la integración y seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 10. Coordinar las relaciones laborales y el clima organizacional al interior de la unidad administrativa.





	<ol style="list-style-type: none"> 11. 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. 12. Gestionar, dar seguimiento y evaluar 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. 13. Establecer y coordinar el programa de protección civil en la unidad administrativa. 14. Coordinar la integración de los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 15. Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo. 16. Administrar el capital humano, los recursos financieros, materiales, así como los espacios, equipamiento y mobiliario disponibles para el desarrollo de eventos de diversa índole que apoyen el quehacer institucional de la DGCFE, así como de los sectores productivos de bienes y servicios vinculados con la formación para el trabajo. 17. Coordinar la implementación de proyectos y acciones en el marco del programa ambiental para la sustentabilidad de la formación para el trabajo en los tres niveles de gestión.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.</p>



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
(D.O.F. 20/08/2015, última reforma 22/08/2017)

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

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





II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.**- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.





7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(D.O.F. 26/01/2016)

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

5.1. Actúo para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.





IV. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.- Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Valor:

6. Respeto.- Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

Norma de conducta:

6.1 Actúo con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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





Valor:

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



