

# **ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ GARCIA**

**MANUAL de Organización, correspondiente al Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García.**

---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA**

### **ÍNDICE**

#### **INTRODUCCIÓN**

1. GLOSARIO
2. RESEÑA HISTÓRICA
3. PROPÓSITO, HORIZONTE Y OBJETIVOS
4. MARCO NORMATIVO
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
  - DIRECCIÓN GENERAL
  - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
  - DIRECCIÓN ACADÉMICA
  - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
  - SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
  - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN SEDES ACADÉMICAS
  - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
  - COORDINACIÓN OPERATIVA REGIONAL CENTRO
  - COORDINACIÓN OPERATIVA REGIONAL GOLFO
  - TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
  - COORDINACIÓN OPERATIVA REGIONAL NORESTE
  - COORDINACIÓN OPERATIVA REGIONAL NOROESTE
  - COORDINACIÓN OPERATIVA REGIONAL PACÍFICO
  - COORDINACIÓN OPERATIVA SUR
  - COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
  - COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
  - COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
  - COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
  - COORDINACIÓN DE REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
  - COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
  - COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA EN SEDES
  - COORDINACIÓN DE BECAS
  - ENLACE OPERATIVO

## 8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización General del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García contiene información respecto a los objetivos, facultades y/o funciones de las unidades administrativas que constituyen la estructura orgánica de dicho Organismo, las que se retoman de su Decreto de Creación y de los instrumentos jurídicos correspondientes que rigen a la entidad.

El manual tiene como propósito ser una herramienta de apoyo para el personal del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, de tal forma que identifique clara y permanentemente el nivel jerárquico de los puestos que conforman la Dirección General, los canales de comunicación formales, la estructura organizacional, así como las funciones que desempeña cada puesto.

Este instrumento fue integrado conforme a lo dispuesto en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigentes. Su contenido incluye introducción, glosario, reseña histórica, propósito, horizonte, objetivos prioritarios, antecedentes, marco legal, facultades o funciones, y el organigrama de la estructura orgánica del Organismo.

Asimismo, facilita el horizonte integral del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García pues da cuenta de la participación de las unidades administrativas que son responsables de la planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos a cargo del Organismo.

El Manual ha sido elaborado para uso del personal del OCUBBJG, para consulta del personal de la Secretaría de Educación Pública, así como para órganos fiscalizadores e instancias externas a la institución.

Nota: El Manual de Organización General del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García se encuentra en proceso de registro.

### 1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asesoría y apoyo técnico</b>	Constituida por ingenieros/as y arquitectos/as que colaboran con el Programa; residentes de obra, asistentes administrativos e integrantes de la Coordinación Operativa del Organismo
<b>Comisión de Administración</b>	Dos padres o madres de familia de estudiantes inscritos activos en la sede educativa (sin relación familiar entre ellos)
<b>Comisión de supervisión</b>	Un/a representante del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, un padre o madre de estudiantes activos en la sede y un/a estudiante activo/a en la sede, sin vínculo familiar con los padres o madres de la Comisión de Administración o de Supervisión
<b>Consejeros</b>	Los académicos y expertos en las distintas áreas de conocimiento del programa de formación profesional que se impartirá en las sedes educativas, que a título personal, honorífico y mediante invitación de la Dirección General, forman parte del Consejo Académico Asesor
<b>Consejo Académico Asesor</b>	El Consejo Académico Asesor del Organismo Público Descentralizado denominado Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García
<b>Convenio de concertación</b>	Instrumento jurídico que suscribirán los integrantes de la Comisión de Administración y Supervisión, en el que se establecen las bases, condiciones y responsabilidades para el ejercicio de los recursos que tienen por objeto la distribución y ejercicio de los subsidios para la instalación y/o rehabilitación, equipamiento y operación de las sedes educativas del Programa
<b>Descripción de puestos</b>	Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización
<b>Estructura orgánica</b>	Relación ordenada de cada uno de los órganos que integran a la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y dependencia
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, órgano o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales
<b>OCUBBJG</b>	Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García

<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El Organigrama señala la vinculación que existe entre los puestos a lo largo de las líneas de autoridad principales
<b>Organismo u Organismo Coordinador</b>	El Organismo Público Descentralizado denominado Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García
<b>Beneficiarios</b>	Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee
<b>Colaboradores</b>	Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa
<b>Población atendida</b>	Personas registradas como estudiantes en las sedes educativas del Programa Universidades para el Bienestar Benito Juárez García
<b>Población objetivo</b>	Personas excluidas de la educación superior que habitan en la comunidad o región en que se instalen sedes educativas del Programa Universidades para el Bienestar Benito Juárez García
<b>Población potencial</b>	Personas excluidas de la educación superior
<b>Proyecto Ejecutivo</b>	Se integra por un proyecto arquitectónico, de seguridad estructural y sembrado de las edificaciones
<b>Puesto</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir
<b>Sede Central</b>	Las oficinas centrales del Organismo Público Descentralizado denominado Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García ubicadas en la ciudad de Pátzcuaro, Michoacán de Ocampo.
<b>Sede educativa</b>	Instalaciones educativas en cada municipio en que se establece el Programa.

## 2. RESEÑA HISTÓRICA

<b>Origen:</b>	
El 30 de julio de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, denominado Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, cuyo objeto será prestar servicios educativos de tipo superior, con base en la participación social y con enfoque a estudiantes principalmente ubicados en zonas de alta y muy alta marginación del país.	

<b>Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:</b>	
<p>Artículo 11. Corresponde a cada persona titular de las Direcciones en el ámbito de su competencia, las atribuciones generales siguientes:</p> <p>I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a la unidad administrativa a su cargo;</p> <p>II. Apoyar a la Dirección General para el ejercicio de sus facultades, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo;</p> <p>III. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a la dirección a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;</p> <p>IV. Representar legalmente al Organismo en los asuntos de su competencia, a solicitud expresa de la Dirección General;</p> <p>V. Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos de la Dirección a su cargo; VI. Coordinar acciones con las demás direcciones de área;</p> <p>VII. Atender las comisiones que la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;</p> <p>VIII. Seleccionar al personal a su cargo con apego a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables; IX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables a los asuntos asignados a la Dirección de Área a su cargo;</p> <p>X. Dar la información solicitada por las dependencias de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas;</p> <p>XI. Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dirección a su cargo; excepto cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o</p>	

averiguación; ya que en estos supuestos serán emitidas por la Dirección General de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;

XII. Todas aquéllas que se establezcan en la normatividad aplicable.

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

El Organismo Coordinador en su origen estaba integrado por:

1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones, (la titularidad del OIC es ejercida por el OIC de la SEP) 6 Coordinaciones Operativas, 8 Coordinaciones y 1 Enlace. Dando un total de 24 puestos de mando en su estructura.

**Actualmente está integrada(o) por:**

El Organismo Coordinador actualmente no ha sufrido modificaciones en su estructura está integrado por:

1. Dirección General, 3 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones, (la titularidad del OIC es ejercida por el OIC de la SEP), 6 Coordinaciones Operativas, 8 Coordinaciones y 1 Enlace. Dando un total de 24 puestos de mando en su estructura.

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

Sin modificaciones a la fecha.

### 3. PROPÓSITO, HORIZONTE Y OBJETIVO GENERAL

**Propósito**

Se fundamenta en la necesidad de formar profesionales con capacidad crítica y analítica, sensibles a las necesidades de las comunidades, pueblos y personas excluidas, guiados por una vocación de servicio, ideales de justicia, dignidad y equidad, y comprometidos con la causa de la democracia y la soberanía de nuestro país y contribuir a forjar la modernidad desde abajo y sin exclusiones.

**Horizonte**

El Programa Universidades para el Bienestar Benito Juárez García contribuirá a solucionar el problema de exclusión educativa superior, ampliando significativamente las posibilidades de acceso a través del establecimiento de sedes preferentemente ubicadas en localidades, en las que se concentran la pobreza y la exclusión, y ofreciendo carreras acordes y pertinentes para promover la sustentabilidad, la superación del rezago y de la exclusión, y el ejercicio de la libertad, la convivencia armónica y la creatividad. Nuestras universidades contribuirán a impulsar el desarrollo nacional mediante la formación de profesionistas que buscarán aportar los conocimientos que requieran para enfrentar problemas relacionados con la supervivencia de las comunidades y poblaciones que viven en condiciones de vulnerabilidad y exclusión, así como la sustentabilidad de las regiones del país.

**Objetivo General**

Brindar educación superior pública, gratuita y de calidad, con equidad a estudiantes excluidos de este derecho social, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de las comunidades y pueblos en que habitan con opciones profesionales pertinentes.

**Objetivos Específicos**

1. Prestar servicios para la impartición de educación superior pública, gratuita y de calidad, a través de las sedes

educativas que deriven del Programa de Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, con base en la participación social.

2. Instalar, equipar y operar sedes educativas del Programa de Universidades para el Bienestar Benito Juárez García principalmente en aquellas zonas del país de mayor rezago en desarrollo social.

#### **MARCO NORMATIVO**

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

##### **❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 1o y 3o. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

##### **❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Ley Orgánica de la Administración Pública del artículo 1o. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.

##### **❖ Ley de Planeación**

Ley de planeación del artículo 17, fracción II. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.

##### **❖ Ley Federal de Entidades Paraestatales**

Ley Federal de Entidades Paraestatales de los artículos 14, 22 y 59. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.

##### **❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículos 27 y 28.

##### **❖ Ley General de Educación**

Ley General de Educación del artículo 9o y artículo 32. D.O.F. 30 de septiembre del 2019 y reformas posteriores.

##### **❖ Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**

Plan Nacional de Desarrollo D.O.F. 12 de julio del 2019.

##### **❖ Presupuesto de Egresos de la Federación**

Presupuesto de Egresos de la Federación Anexo 26. D.O.F. 29 de noviembre del 2021

##### **Facultades:**

No aplica

##### **Atribuciones:**

De acuerdo con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.

**ARTÍCULO 22.-** Los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales

para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y

**VIII.** Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 59.-** Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

**ARTÍCULO 11.** La Dirección General además de las atribuciones que le confieren los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales contará con las siguientes:

- I. Aprobar de manera conjunta con el Consejo Académico Asesor, los planes y programas de estudio del organismo, en términos de lo previsto en el Estatuto Orgánico, a efecto de someterlos a la ratificación del Órgano de Gobierno, y
- II. Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**4. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

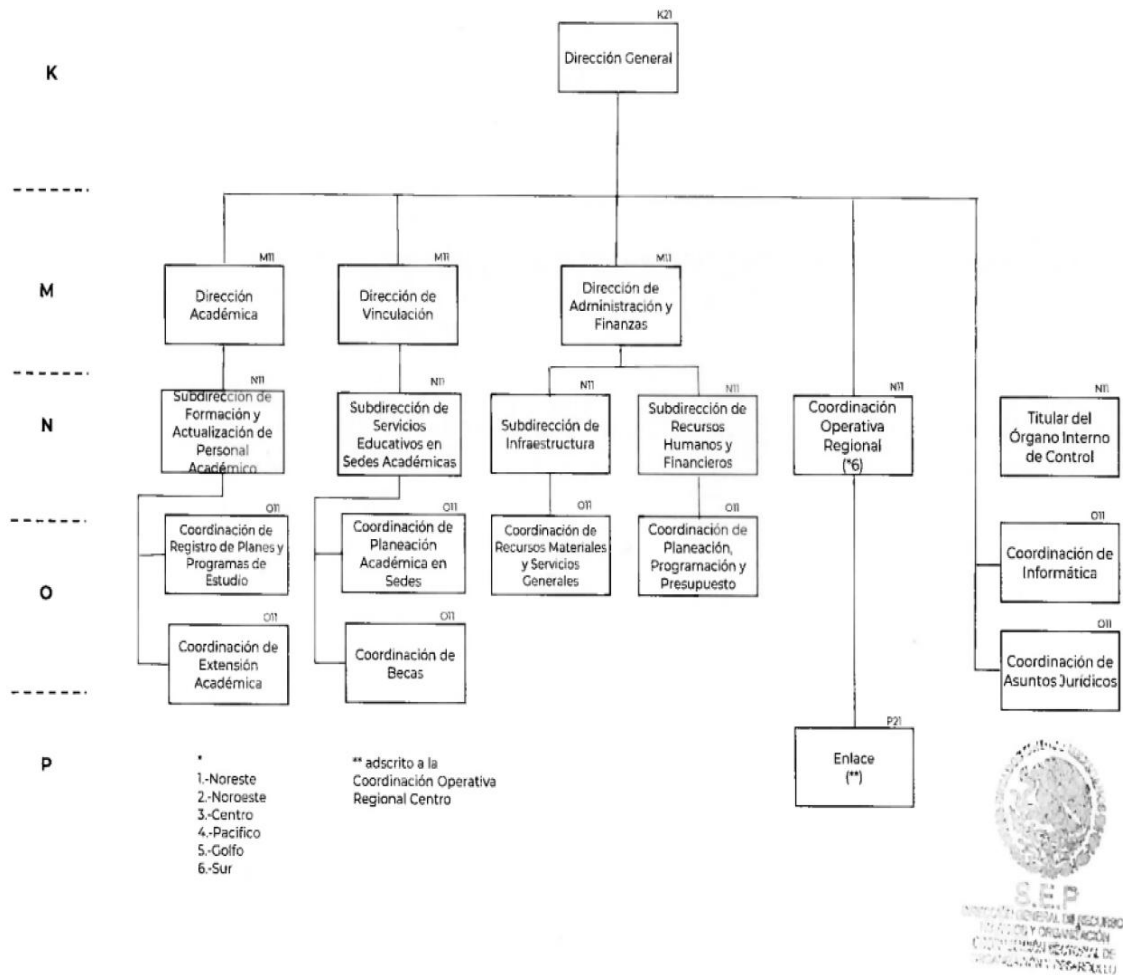
Prestar servicios de educación superior pública, gratuita y de calidad a través de sus sedes educativas en comunidades que sufren condiciones de exclusión y vulnerabilidad.
Determinar y aprobar sus planes y programas de estudio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
Planear, ejecutar y evaluar sus actividades académicas, garantizando la pertinencia en la formación de sus estudiantes, así como promover la constitución de un modelo educativo basado, en la filosofía del servicio a los demás, la búsqueda del bienestar colectivo y la preservación del patrimonio histórico, social y biocultural de nuestro país, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Implementar metodologías, técnicas y experiencias innovadoras, que aseguren el reconocimiento y responsabilidad de estudiantes y docentes sobre los problemas planteados por las comunidades en que se ubiquen sus sedes educativas, para mejorar sus condiciones de vida y ampliar sus potencialidades de desarrollo.
Producir, difundir y preservar su acervo documental, bibliográfico y videográfico para el fortalecimiento de sus actividades académicas.
Expedir certificados y otorgar constancias, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan cursado y, en su caso, concluido sus estudios en las sedes educativas de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes, y procurar que los mismos sean reconocidos en el extranjero.
Establecer mecanismos que permitan a los estudiantes la prestación del servicio social en interés de la comunidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
Celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con otras instituciones públicas y privadas de tipo superior, entidades federativas y municipios, así como con organismos internacionales, para asegurar el cumplimiento de su objeto y fortalecer las acciones en materia de educación superior, además de compartir sus principios y propósitos. Lo anterior, con la intervención que corresponda a las secretarías de Educación Pública y de Relaciones Exteriores.
Promover programas de capacitación y actualización de su personal académico, mediante la suscripción de convenios de colaboración con otras instituciones, a fin de asegurar su aptitud para cumplir con las funciones docentes, de tutoría, asesoría, diseño de planes, programas y materiales educativos y otras capacidades necesarias para el cumplimiento de su objeto.
Establecer, organizar y sostener la operación de sedes educativas en zonas de alta y muy alta marginación del país, previa opinión de las autoridades competentes.
Llevar a cabo las acciones necesarias para la instalación, construcción, equipamiento, mantenimiento y habilitación de los inmuebles para la ejecución y funcionamiento de su sede principal y de las sedes educativas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables.
Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza

superior nacionales y extranjeras, para fines de continuidad de estudios en sus sedes educativas.

Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con las autoridades competentes, para regularizar la situación jurídica de aquellos bienes inmuebles en donde pretenda instalar sus sedes educativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**5. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN**



**6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Nombre del Puesto: <b>Dirección General</b>	
Objetivo General del Puesto	Planear, desarrollar y dirigir la política del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, para la impartición de educación superior de calidad, a través de las sedes educativas que deriven del Programa de Universidades para el Bienestar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo Coordinador.</li> <li>2. Delegar facultades en funcionarios que le estén subordinados sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.</li> <li>3. Autorizar los proyectos normativos internos cuando dicha autorización no esté encomendada al Órgano de Gobierno, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formular los Programas Institucionales, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.</li> <li>5. Formular los programas de obra requeridos para la construcción y equipamiento de las sedes educativas.</li> <li>6. Establecer políticas, directrices y lineamientos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la gestión institucional, así como todo aquel instrumento que le permita desempeñar sus competencias.</li> <li>7. Normar la operación y el control del ejercicio del presupuesto del Organismo conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>8. Revisar los recursos autorizados y los requerimientos de las unidades administrativas para asignar el presupuesto.</li> <li>9. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Organismo, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos.</li> <li>10. Establecer y promover las relaciones del Organismo con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.</li> <li>11. Establecer y promover las políticas y directrices para la instrumentación de los programas institucionales del Organismo.</li> <li>12. Formalizar, cuando proceda, convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales.</li> <li>13. Supervisar y representar al Organismo en todos los asuntos legales, pudiendo otorgar poderes generales y especiales para comparecer ante cualquier autoridad, administrativa o jurisdiccional.</li> <li>14. Gestionar ante la Coordinadora de Sector las solicitudes de afectaciones presupuestales e integrar el informe de avance presupuestal del Organismo y sus modificaciones.</li> <li>15. Autorizar las afectaciones presupuestales siempre que estén respaldadas por la documentación comprobatoria correspondiente.</li> <li>16. Celebrar actos, convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Organismo Coordinador, así como suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.</li> <li>17. Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente Con sus Direcciones de Área y con las unidades administrativas de la SEP; externamente con las diversas Secretarías de Estado del Gobierno Federal, Presidencia de la República, Entidades Federativas y con Instituciones de Educación Superior

Nombre del Puesto:

**Dirección de Administración y Finanzas**

Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivo del Organismo, a fin de aprovechar óptimamente los recursos que les sean autorizados al Organismo para el desempeño de las funciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la vigencia y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Escalafón.</li> <li>2. Representar al Organismo ante cualquiera de los trabajadores.</li> <li>3. Formular el Anteproyecto de Programa Presupuesto y el gasto relacionado con los programas de Inversión y de Obra Pública.</li> <li>4. Llevar a cabo el control y el registro del ejercicio del presupuesto del Organismo conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>5. Emitir los estados financieros, derivados de la contabilidad general del Organismo.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Coordinar la integración de información para presentar a los Auditores Externos para que emitan su opinión a través de los Dictámenes: Financiero, Presupuestal, Estatales, Fiscal y demás informes normativos.</li><li>7. Integrar la información para la elaboración del dictamen financiero.</li><li>8. Presentar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su autorización ante las instancias correspondientes.</li><li>9. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones establecidas.</li><li>10. Coordinar la operación del sistema de control de inventarios e impulsar medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes.</li><li>11. Coordinar el registro y mantener actualizada la valuación de los bienes del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable.</li><li>12. Representar al Organismo ante las diversas instancias de fiscalización, coordinar el desarrollo de las auditorías y revisiones, y apoyar a las direcciones unidades administrativas a solventar las observaciones y atender las recomendaciones.</li><li>13. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos legales que dichas unidades llevan a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.</li><li>14. Coordinar la elaboración o revisión de los contratos, convenios y en general, de toda clase de actos jurídicos, directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Organismo.</li><li>15. Participar en la instrumentación de la política de integridad, responsabilidad, ética y conducta de su personal.</li><li>16. Participar y asesorar en la elaboración de los contratos y licitaciones públicas que deba llevar a cabo el Organismo Coordinador, para dar transparencia a los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>17. Proponer actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo.</li><li>18. Administrar y actualizar la Normateca Interna del Organismo.</li><li>19. Asegurar el correcto desarrollo de los proyectos arquitectónicos que se elaboren, en estricto apego a la normatividad técnica aplicable, así como de las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen y coordinar las acciones de construcción y supervisión de obra de conformidad con la normativa aplicable.</li><li>20. Atender todo lo concerniente a la cartera de inversión del organismo.</li><li>21. Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos, integración y operación del programa de capacitación y desarrollo profesional del personal.</li><li>22. Manejar y administrar los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la Institución.</li><li>23. Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.</li><li>24. Asegurar la protección legal de los intereses del organismo, normatividad y representación legal, interna y externa, en el marco de la legislación aplicable.</li><li>25. Conducir en las tecnologías de la información y comunicaciones.</li></ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>26. Formular y proponer a la Dirección General las políticas, normas y lineamientos de aplicación interna a que debe sujetarse en materias presupuestal, contable y de tesorería.</p> <p>27. Vigilar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos y externos en materia financiera y presupuestal.</p> <p>28. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con las Unidades Administrativas del Organismo Coordinador y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; Externamente con autoridades educativas de las entidades federativas e instituciones de los sectores sociales.

Nombre del Puesto:

**Dirección de Vinculación**

Objetivo General del Puesto	Coordinar la operación de las sedes educativas del Programa, analizar, evaluar y plantear soluciones a los problemas operativos en las sedes académicas, así como apoyar en la aplicación de recursos pedagógicos pertinentes y en procedimientos de evaluación para el cumplimiento de metas de cada una de las sedes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y mantener actualizados los lineamientos de organización y funcionamiento de los servicios educativos prestados por el Organismo acordes con los contextos en que se ubiquen sus sedes educativas.</li> <li>2. Coordinar el proceso de admisión de alumnos.</li> <li>3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar la operación de los servicios educativos en las sedes académicas, así como brindar apoyo logístico para garantizar su debido cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Desarrollar los esquemas de gestión de servicios educativos que optimicen los recursos disponibles.</li> <li>5. Promover la equidad y la inclusión social en las sedes educativas.</li> <li>6. Coordinar y evaluar la prestación y administración de los servicios educativos y programas enfocados a contribuir al desarrollo integral del estudiante.</li> <li>7. Supervisar la aplicación de la normatividad para los programas de becas que resulten aplicables.</li> <li>8. Dirigir e integrar el registro de alumnos próximos a egresar y de egresados, para fines de estudios de seguimiento.</li> <li>9. Proponer a la Dirección General los mecanismos para la sistematización del registro y control de los servicios educativos y analizar la información estadística generada por los mismos.</li> <li>10. Proponer y difundir el reglamento y calendario escolares.</li> <li>11. Cualquier otra aplicable en términos de la normatividad vigente.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con las Unidades Administrativas del Organismo Coordinador y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; Externamente con autoridades educativas de las entidades federativas e instituciones de los sectores socia

Nombre del Puesto:

**Dirección Académica**

Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y autorizar las actividades en materia de planes y programas de estudios, apoyos didácticos, actualización del personal docente, directivo y procedimientos académicos de evaluación, así como definir y proponer a la Dirección General los programas, proyectos, lineamientos, estrategias, objetivos y metas para la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo, conforme al modelo educativo, institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General y al Consejo, los proyectos de planes y programas de</li> </ol>

	<p>estudio, los lineamientos y criterios de intervención pedagógica de los servicios educativos que presta el Organismo, así como los criterios de organización, gestión y funcionamiento de los servicios educativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Desarrollar los recursos materiales educativos y de difusión dirigidos tanto a las figuras educativas como a los estudiantes para apoyar la prestación de los servicios educativos con un enfoque de pertinencia, inclusión, equidad de género y respeto a la diversidad, acordes con el objeto del Organismo.</li> <li>3. Formular los proyectos de normatividad aplicables al personal académico, estudiantes, así como su ingreso, permanencia y egreso.</li> <li>4. Realizar los estudios y proyectos académicos que sean requeridos por el Consejo Académico Asesor.</li> <li>5. Proponer las normas para la operación de los programas de servicio social, prácticas profesionales y titulación, así como supervisar y verificar su registro para fines de emisión del título.</li> <li>6. Supervisar la aplicación de la normatividad para la valoración del aprovechamiento académico.</li> <li>7. Participar con la autoridad educativa federal, en la aplicación de la normatividad para la equivalencia, revalidación, reconocimiento y portabilidad de estudios.</li> <li>8. Registrar, controlar y asignar los formatos para la expedición de documentos oficiales de certificación de estudios y titulación.</li> <li>9. Proponer a la Dirección General los mecanismos para la sistematización del registro y control de los servicios educativos y analizar la información estadística generada por los mismos.</li> <li>10. Asesorar y capacitar al personal involucrado en la operación de servicios educativos.</li> <li>11. Cualquier otra aplicable en términos de la normatividad vigente.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con las Unidades Administrativas del Organismo Coordinador y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; externamente con autoridades educativas de las entidades federativas e instituciones de los sectores.

Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección de Recursos Humanos y Financieros</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros y humanos del Organismo conforme a la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos contables y financieros del Organismo, en cumplimiento a la normatividad emitida en la materia, para salvaguardar su bienestar económico.</li> <li>2. Emitir la información para los estados financieros del Organismo y dar seguimiento a los procesos de ellos derivados.</li> <li>3. Coordinar la integración de información para presentar a las instancias fiscalizadoras, en materia financiera, presupuestal, contable y en el ámbito de los recursos humanos.</li> <li>4. Planear y programar la ejecución de los gastos del organismo, para administrar de forma eficiente los bienes del mismo y emitir los informes para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>5. Instrumentar las disposiciones en materia de integridad, responsabilidad, ética y conducta de su personal.</li> <li>6. Administrar las relaciones laborales del Organismo.</li> <li>7. Administrar la cartera de inversión del organismo.</li> <li>8. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del Organismo.</li> <li>9. Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los programas del sistema de administración de recursos humanos y los proyectos sobre la organización de su estructura y</li> </ol>

	<p>sus procesos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Aplicar las políticas, normas y lineamientos, tanto internas como de aplicación general, en materias presupuestal, contable y de tesorería.</li> <li>11. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</li> <li>12. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y evaluación de puestos; así como 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.</li> <li>13. Verificar el trámite de altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla del personal.</li> <li>14. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico correspondiente al personal de la unidad administrativa.</li> <li>15. Administrar el sistema de registro y control de asistencia e incidencias del personal de la unidad administrativa.</li> <li>16. Supervisar el 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.</li> <li>17. Elaborar la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la unidad administrativa.</li> <li>18. Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la unidad administrativa.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas.

Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección de Infraestructura</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el proceso de instalación de las sedes del organismo, garantizando el cumplimiento de los términos y plazos establecidos, así como dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones para la operación de las sedes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir los estudios técnicos y de costos sobre los programas de adquisiciones, inversión y de obra pública.</li> <li>2. Concentrar toda la información sobre instalación de planteles para coordinar con el personal de su área los procesos de adquisiciones y construcción.</li> <li>3. Coordinar el análisis sobre el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas en los proyectos de obras públicas y en los procesos de adquisiciones para las instalaciones y para las unidades administrativas del Organismo, con el propósito de que se realicen con apego a los procedimientos aprobados, para así estandarizar las labores y lograr el cumplimiento de las metas.</li> <li>4. Comprobar que los procesos de adquisiciones e instalación se realizan con apego a los procedimientos aprobados, para así estandarizar las labores y lograr el cumplimiento de las metas.</li> <li>5. Supervisar la operación y controlar el sistema de control de inventarios e impulsar medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes.</li> <li>6. Supervisar el proceso para la valuación de los bienes del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>7. Dar opinión técnica en la elaboración de los contratos para obras públicas.</li> <li>8. Revisar y aprobar la lista de proveedores seleccionados para adquisiciones y verificar que, tanto su selección, como la relación de compra-venta con ellos se realiza bajo los parámetros de transparencia y honestidad que el programa establece.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisar y aprobar la lista de proveedores seleccionados para adquisiciones y revisar que tanto su selección como la relación de compra-venta con ellos se realiza bajo los parámetros de transparencia y honestidad que el programa exige.</li> <li>10. Supervisar el avance en la instalación para asegurar el cumplimiento de los programas y coordinar acciones de respuesta ante cualquier situación de retraso.</li> <li>11. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General el grado de avance en las labores de infraestructura para poder colaborar en la toma de decisiones respecto a las acciones de respuesta.</li> <li>12. Supervisar el avance en la instalación para asegurar el cumplimiento de los programas y coordinar acciones de respuesta ante cualquier situación de retraso; así como, informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General, para la toma de decisiones respecto a las acciones de respuesta.</li> <li>13. Administrar los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales del Organismo.</li> <li>14. Integrar el programa de detección de necesidades de bienes y servicios del Organismo y Sedes Educativas.</li> <li>15. Integrar y dar seguimiento al 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.</li> <li>16. Coordinar y dar seguimiento al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas del Organismo y sedes educativas.</li> <li>17. Supervisar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene, así como coordinar la elaboración del programa anual de protección civil.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.

<p>Nombre del Puesto:</p> <p><b>Subdirección de Servicios Educativos en Sedes Académicas</b></p>	
Objetivo General del Puesto	Implementar los esquemas de trabajo y acciones para la operación y control de las sedes educativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los estudios de viabilidad técnica para el establecimiento de los lineamientos de operación de los servicios educativos del Organismo, para presentar al superior jerárquico los resultados de las valoraciones obtenidas, acordes con los contextos en que se ubiquen las sedes educativas.</li> <li>2. Supervisar la aplicación de los procedimientos de organización y funcionamiento de los servicios educativos prestados por el Organismo.</li> <li>3. Instituir las acciones y trabajos de integración de la operación de los servicios educativos en las sedes académicas, así como dar seguimiento y evaluación de los mismos.</li> <li>4. Coordinar y vincular la gestión de servicios educativos en las sedes y brindar apoyo logístico para su operación.</li> <li>5. Proporcionar información y asesoría de los servicios educativos a las sedes académicas, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>6. Generar estudios para identificar y aprovechar los programas de becas, en beneficio de docentes y alumnos en las sedes educativas, así como conocer su aplicación y aprovechamiento.</li> <li>7. Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio se apegue a las normas y</li> </ol>

	<p>lineamientos aprobados en el Colegio.</p> <p>8. Coordinar la realización de las actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y de salud del Plantel; que contribuyan a la formación integral de las/los alumnos.</p> <p>9. Coordinar y controlar la realización de estudios de investigación orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>10. Elaborar los horarios y asignación de horas al personal docente instrumentando los controles manuales y electrónicos establecidos por el Organismo para atender la demanda escolar de una manera programada.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas de las entidades federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto:

**Subdirección de Formación y Actualización de Personal Académico**

Objetivo General del Puesto	Controlar, supervisar y gestionar las actividades y mecanismos para la formación y actualización del personal académico, así como dar seguimiento a las actividades formulación, actualización y registro de planes y programas de estudio y la evaluación de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en el desarrollo y la actualización de los planes, programas de estudio, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.</li> <li>2. Proponer la adquisición de materiales didácticos, cuyas características permitan el fortalecimiento del aprendizaje.</li> <li>3. Proponer la elaboración y modificación de los contenidos y materiales educativos en apoyo al aprendizaje y a la enseñanza.</li> <li>4. Realizar y proponer los lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.</li> <li>5. Proponer la normatividad aplicable al personal docente y estudiante.</li> <li>6. Dar seguimiento conforme a la normatividad aplicable a los procesos de ingreso, permanencia y egreso de personal docente y estudiantes.</li> <li>7. Elaborar los diagnósticos académicos y administrativos que permitan la elaboración de criterios basados en estándares nacionales de calidad y pertinencia para evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes.</li> <li>8. Coordinar y orientar sobre la implantación de los contenidos, planes y programas de estudio, al personal docente en las diferentes sedes.</li> <li>9. Integrar, analizar y presentar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada de los planteles.</li> <li>10. Gestionar, supervisar y controlar el trámite de acreditación, certificación, titulación y cédulas ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, de los estudiantes que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados de los planteles.</li> <li>11. Difundir, implementar y dar seguimiento a los procesos de inducción, promoción y reconocimiento para el personal docente, directivo de las sedes educativas.</li> <li>12. Difundir, implementar y dar seguimiento a los cursos de formación continua, actualización, regularización, desarrollo de liderazgo y gestión para el personal docente de las sedes educativas.</li> <li>13. Asesorar en el proceso de determinación de necesidades de actualización docente y directiva.</li> <li>14. Establecer las estrategias para implementar los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de las Universidades, con la participación de los sectores social y privado.</li> </ol>
Relaciones Internas	Interactúa externamente con autoridades educativas de las entidades federativas e instituciones de

y/o Externas	los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	
<b>Coordinación Operativa Regional Centro</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones de instalación, desarrollo de los servicios educativos y administrativos en las Sedes Académicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las comisiones de administración y supervisión de las obras en cada sede.</li> <li>2. Contribuir con autoridades ejidales, comunales, municipales y estatales para facilitar la instalación y operación de las sedes del programa.</li> <li>3. Supervisar los avances de las tareas de instalación y operación de las sedes en cada localidad donde se establezca el programa.</li> <li>4. Informar de las dificultades que se detecten y/o se presenten en la prestación de los servicios en las sedes académicas y proporcionar a la dirección general la información necesaria que permitan la toma de decisiones.</li> <li>5. Realizar los informes mensuales por sede de los avances de construcción, acondicionamiento y equipamiento.</li> <li>6. Revisar los requerimientos de material y mobiliario escolar indispensable para la adecuada operación de los servicios educativos.</li> <li>7. Realizar estudios que permitan medir el avance de los planes y programas de estudio.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con el personal de primer nivel de la estructura para tomar acuerdos, evaluar resultados y proponer medidas correctivas en su caso, así como jerarquizar prioridades de acción; Externamente con autoridades locales, ejidales, comunales, municipales.

Nombre del Puesto:	
<b>Coordinación Operativa Regional Golfo</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones de instalación, desarrollo de los servicios educativos y administrativos en las Sedes Académicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las comisiones de administración y supervisión de las obras en cada sede.</li> <li>2. Establecer contactos con autoridades ejidales, comunales, municipales, estatales y de entidades y dependencias federales para facilitar la instalación y operación de las sedes del programa.</li> <li>3. Supervisar los avances de las tareas de instalación y operación de las sedes en cada localidad donde se establezca el programa.</li> <li>4. Informar de las situaciones que se detecten y/o se presenten que imposibiliten la prestación de los servicios en las sedes académicas y proporcionar a la dirección general la información necesaria que permitan la toma de decisiones.</li> <li>5. Realizar los informes mensuales por sede de los avances de construcción, acondicionamiento, matrícula.</li> <li>6. Compilar información económica, social y geográfica que permitan determinar la factibilidad para la instalación de nuevas sedes del programa.</li> <li>7. Representar a la institución ante autoridades locales para gestionar las autorizaciones, permisos, correspondientes para el desarrollo de la obra.</li> <li>8. Planear y aportar la información necesaria para la integración del presupuesto anual destinado a los servicios educativos y administrativos que atiende el organismo coordinador en la entidad federativa.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Promover la coordinación y concertación de acciones entre la autoridad educativa estatal.</li> <li>10. Gestionar con las instituciones estatales apoyos para la implementación y fortalecimiento de las líneas de acción del organismo coordinador para la prestación de servicios de educación superior.</li> <li>11. Integrar y controlar la estadística educativa de las sedes territoriales y los padrones de beneficiarios derivados de la operación de sus programas.</li> <li>12. Definir los requerimientos de material y mobiliario escolar indispensable para la adecuada operación de los servicios educativos.</li> <li>13. Realizar estudios que permitan medir el avance de los planes y programas de estudio.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con el personal de primer nivel de la estructura para tomar acuerdos, evaluar resultados y proponer medidas correctivas en su caso, así como jerarquizar prioridades de acción; Externamente con autoridades locales, ejidales, comunales, municipales

Nombre del Puesto:

**Titular del Órgano Interno de Control**

Objetivo General del Puesto	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Organismo conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos y consolidar la transparencia de la propia institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.</li> <li>2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.</li> <li>3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.</li> <li>4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine.</li> <li>5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.</li> <li>6. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos.</li> <li>8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en</li> </ol>

	<p>materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.</li> <li>10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.</li> <li>11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.</li> <li>12. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.</li> <li>14. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.</li> <li>15. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.</li> <li>16. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.</li> <li>17. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.</li> <li>18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.</li> <li>19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.</li> <li>21. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; Internamente con las distintas áreas del Organismo en la que se ubique el Órgano Interno de Control.

Nombre del Puesto:	
<b>Coordinación Operativa Regional Noreste</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones de instalación, desarrollo de los servicios educativos y administrativos en las Sedes Académicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las comisiones de administración y supervisión de las obras en cada sede.</li> <li>2. Establecer contactos con autoridades ejidales, comunales, municipales, estatales y de entidades y dependencias federales para facilitar la instalación y operación de las sedes del programa.</li> <li>3. Supervisar los avances de las tareas de instalación y operación de las sedes en cada localidad donde se establezca el programa.</li> <li>4. Informar de las situaciones que se detecten y/o se presenten que imposibiliten la prestación de los servicios en las sedes académicas y proporcionar a la dirección general la información necesaria que permitan la toma de decisiones.</li> <li>5. Realizar los informes mensuales por sede de los avances de construcción, acondicionamiento, matrícula.</li> <li>6. Compilar información económica, social y geográfica que permitan determinar la factibilidad para la instalación de nuevas sedes del programa.</li> <li>7. Representar a la institución ante autoridades locales para gestionar las autorizaciones, permisos, correspondientes para el desarrollo de la obra.</li> <li>8. Planear y aportar la información necesaria para la integración del presupuesto anual destinado a los servicios educativos y administrativos que atiende el organismo coordinador en la entidad federativa.</li> <li>9. Promover la coordinación y concertación de acciones entre la autoridad educativa estatal.</li> <li>10. Gestionar con las instituciones estatales apoyos para la implementación y fortalecimiento de las líneas de acción del organismo coordinador para la prestación de servicios de educación superior.</li> <li>11. Integrar y controlar la estadística educativa de las sedes territoriales y los padrones de beneficiarios derivados de la operación de sus programas.</li> <li>12. Definir los requerimientos de material y mobiliario escolar indispensable para la adecuada operación de los servicios educativos.</li> <li>13. Realizar estudios que permitan medir el avance de los planes y programas de estudio.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con el personal de primer nivel de la estructura para tomar acuerdos, evaluar resultados y proponer medidas correctivas en su caso, así como jerarquizar prioridades de acción; Externamente con autoridades locales, ejidales, comunales, municipal.

Nombre del Puesto:	
<b>Coordinación Operativa Regional Noroeste</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones de instalación, desarrollo de los servicios educativos y administrativos en las Sedes Académicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las comisiones de administración y supervisión de las obras en cada sede.</li> <li>2. Establecer contactos con autoridades ejidales, comunales, municipales, estatales y de entidades y dependencias federales para facilitar la instalación y operación de las sedes del programa.</li> <li>3. Supervisar los avances de las tareas de instalación y operación de las sedes en cada localidad donde se establezca el programa.</li> <li>4. Informar de las situaciones que se detecten y/o se presenten que imposibiliten la prestación de los servicios en las sedes académicas y proporcionar a la dirección general la información necesaria que permitan la toma de decisiones.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar los informes mensuales por sede de los avances de construcción, acondicionamiento, matrícula.</li> <li>6. Compilar información económica, social y geográfica que permitan determinar la factibilidad para la instalación de nuevas sedes del programa.</li> <li>7. Representar a la institución ante autoridades locales para gestionar las autorizaciones, permisos, correspondientes para el desarrollo de la obra.</li> <li>8. Planear y aportar la información necesaria para la integración del presupuesto anual destinado a los servicios educativos y administrativos que atiende el organismo coordinador en la entidad federativa.</li> <li>9. Promover la coordinación y concertación de acciones entre la autoridad educativa estatal.</li> <li>10. Gestionar con las instituciones estatales apoyos para la implementación y fortalecimiento de las líneas de acción del organismo coordinador para la prestación de servicios de educación superior.</li> <li>11. Integrar y controlar la estadística educativa de las sedes territoriales y los padrones de beneficiarios derivados de la operación de sus programas.</li> <li>12. Definir los requerimientos de material y mobiliario escolar indispensable para la adecuada operación de los servicios educativos.</li> <li>13. Realizar estudios que permitan medir el avance de los planes y programas de estudio.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con el personal de primer nivel de la estructura para tomar acuerdos, evaluar resultados y proponer medidas correctivas en su caso, así como jerarquizar prioridades de acción; Externamente con autoridades locales, ejidales, comunales, municipal.

Nombre del Puesto:	
<b>Coordinación Operativa Regional Pacífico</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones de instalación, desarrollo de los servicios educativos y administrativos en las Sedes Académicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las comisiones de administración y supervisión de las obras en cada sede.</li> <li>2. Establecer contactos con autoridades ejidales, comunales, municipales, estatales y de entidades y dependencias federales para facilitar la instalación y operación de las sedes del programa.</li> <li>3. Supervisar los avances de las tareas de instalación y operación de las sedes en cada localidad donde se establezca el programa.</li> <li>4. Informar de las situaciones que se detecten y/o se presenten que imposibiliten la prestación de los servicios en las sedes académicas y proporcionar a la dirección general la información necesaria que permitan la toma de decisiones.</li> <li>5. Realizar los informes mensuales por sede de los avances de construcción, acondicionamiento, matrícula.</li> <li>6. Compilar información económica, social y geográfica que permitan determinar la factibilidad para la instalación de nuevas sedes del programa.</li> <li>7. Representar a la institución ante autoridades locales para gestionar las autorizaciones, permisos, correspondientes para el desarrollo de la obra.</li> <li>8. Planear y aportar la información necesaria para la integración del presupuesto anual destinado a los servicios educativos y administrativos que atiende el organismo coordinador en la entidad federativa.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Promover la coordinación y concertación de acciones entre la autoridad educativa estatal.</li> <li>10. Gestionar con las instituciones estatales apoyos para la implementación y fortalecimiento de las líneas de acción del organismo coordinador para la prestación de servicios de educación superior.</li> <li>11. Integrar y controlar la estadística educativa de las sedes territoriales y los padrones de beneficiarios derivados de la operación de sus programas.</li> <li>12. Definir los requerimientos de material y mobiliario escolar indispensable para la adecuada operación de los servicios educativos.</li> <li>13. Realizar estudios que permitan medir el avance de los planes y programas de estudio.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con el personal de primer nivel de la estructura para tomar acuerdos, evaluar resultados y proponer medidas correctivas en su caso, así como jerarquizar prioridades de acción; Externamente con autoridades locales, ejidales, comunales, municipales.

Nombre del Puesto:

**Coordinación Operativa Regional Sur**

Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar la ejecución de las acciones de instalación, desarrollo de los servicios educativos y administrativos en las Sedes Académicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las comisiones de administración y supervisión de las obras en cada sede.</li> <li>2. Establecer contactos con autoridades ejidales, comunales, municipales, estatales y de entidades y dependencias federales para facilitar la instalación y operación de las sedes del programa.</li> <li>3. Supervisar los avances de las tareas de instalación y operación de las sedes en cada localidad donde se establezca el programa.</li> <li>4. Informar de las situaciones que se detecten y/o se presenten que imposibiliten la prestación de los servicios en las sedes académicas y proporcionar a la dirección general la información necesaria que permitan la toma de decisiones.</li> <li>5. Realizar los informes mensuales por sede de los avances de construcción, acondicionamiento, matrícula.</li> <li>6. Compilar información económica, social y geográfica que permitan determinar la factibilidad para la instalación de nuevas sedes del programa.</li> <li>7. Representar a la institución ante autoridades locales para gestionar las autorizaciones, permisos, correspondientes para el desarrollo de la obra.</li> <li>8. Planear y aportar la información necesaria para la integración del presupuesto anual destinado a los servicios educativos y administrativos que atiende el organismo coordinador en la entidad federativa.</li> <li>9. Promover la coordinación y concertación de acciones entre la autoridad educativa estatal.</li> <li>10. Gestionar con las instituciones estatales apoyos para la implementación y fortalecimiento de las líneas de acción del organismo coordinador para la prestación de servicios de educación superior.</li> <li>11. Integrar y controlar la estadística educativa de las sedes territoriales y los padrones de beneficiarios derivados de la operación de sus programas.</li> <li>12. Definir los requerimientos de material y mobiliario escolar indispensable para la adecuada operación de los servicios educativos.</li> <li>13. Realizar estudios que permitan medir el avance de los planes y programas de estudio.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con el personal de primer nivel de la estructura para tomar acuerdos, evaluar resultados y proponer medidas correctivas en su caso, así como jerarquizar prioridades de acción; Externamente con autoridades locales, ejidales, comunales, municipales.

Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Asuntos Jurídicos</b>	
Objetivo General del Puesto	Conducir las políticas y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal del Organismo Coordinador, así como la actualización y sistematización de las disposiciones legales y certeza jurídica en materia de transparencia, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales, así como Brindar asesoría en materia jurídica sobre los asuntos referentes a la normatividad, auditorías y formalización de contratos y convenios que impacten directamente al Organismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las demás Direcciones de la misma, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a las mismas en el Estatuto Orgánico.</li> <li>2. Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar a la Dirección General, así como de los que tengan relación con las materias competencia del Organismo Coordinador.</li> <li>3. Coordinar al interior del Organismo la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son de la competencia del Organismo Coordinador, conforme a los lineamientos que determine la Dirección General.</li> <li>4. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las Direcciones del Organismo Coordinador, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas.</li> <li>5. Documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.</li> <li>6. Revisar los proyectos de convenios y contratos que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos del Organismo, en el ejercicio de sus funciones, y llevar un registro de dichos instrumentos jurídicos.</li> <li>7. Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones y lineamientos generales del Organismo que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por dicho órgano oficial.</li> <li>8. Compilar y divulgar permanentemente las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación entorno a normatividad y disposiciones que regulen a programas sujetos a reglas, bases o lineamientos de operación que emita y/o actualice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para procesar y presentar información verídica y confiable.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con instancias de los poderes judicial y legislativo, así como con áreas del ámbito jurídico de la Administración Pública Federal e internamente con unidades, órganos y entidades coordinadas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Informática</b>	
Objetivo General del Puesto	Implantar los sistemas de información y comunicaciones que requiere el Organismo, bajo estándares de funcionalidad, racionalidad y conectividad establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar la operatividad de la infraestructura tecnológica y la seguridad informática.</li> <li>2. Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin de garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>3. Determinar y atender las necesidades de instalación de equipo informático y de comunicaciones que requieran los usuarios del Organismo.</li> <li>4. Presentar y sustentar las propuestas para la detección de necesidades específicas y la determinación de prioridades de las aplicaciones y soluciones tecnológicas en materia informática.</li> </ol>

	5. Todas aquellas que su jefe inmediato instruya.
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente tiene relación con todo el personal del Organismo; externamente con proveedores e instituciones en la materia, para la identificación de oportunidades y conocimiento renovado.

Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
Objetivo General del Puesto	Diagnosticar, vigilar y optimizar los procesos relacionados con infraestructura y adquisiciones para las sedes, procurando el cumplimiento de los programas de construcción y promoviendo el manejo transparente de las operaciones del organismo con proveedores, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirección de Infraestructura y la Dirección de Administración y Finanzas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el sistema de control de inventarios e impulsar medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes.</li> <li>2. Atender las necesidades de adquisición, servicios, arrendamientos, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales, equipamiento y servicios de mantenimiento general a edificios, requeridos por las sedes y las unidades administrativas.</li> <li>3. Registrar y mantener actualizada la valuación de los bienes del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Compilar informes de gastos enviados por las coordinaciones de área sobre los proyectos relacionados con la instalación de sedes.</li> <li>5. Integrar el programa de detección de necesidades de bienes y servicios del Organismo y Sedes Educativas.</li> <li>6. Dar seguimiento a la recepción y distribución de correspondencia del Organismo.</li> <li>7. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas y Organismos de la APF; e internamente con las direcciones del Organismo para atender requerimientos y necesidades de las sedes y reportar incidentes.

Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer, desarrollar y apoyar en el proceso de planeación, programación y presupuestación del Organismo mediante proyecciones y estrategias que permitan su desarrollo, control, crecimiento y consolidación, así como la elaboración de las afectaciones presupuestarias que permitan adecuar el presupuesto asignado a las necesidades reales y la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Organismo Coordinador.</li> <li>2. Integrar la información financiera del Organismo para sustentar los reportes del ejercicio.</li> <li>3. Proponer la reprogramación del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>4. Contribuir con la Dirección de Administración y Finanzas para integrar la planeación y programación anual a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Requisar los formatos necesarios para la integración del informe Anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>6. Integrar los avances parciales para la evaluación programática presupuestal trimestral y anual y el resultado del ejercicio con el fin de determinar el cumplimiento de las metas</li> </ol>

	<p>institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar las afectaciones presupuestarias, adecuando la asignación original del presupuesto autorizado de conformidad a los requerimientos de cada unidad administrativa.</li> <li>8. Registrar los formatos necesarios para la integración del informe Anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>9. Presentar los análisis de la asignación y aplicación de los recursos y proponer alternativas de financiamiento o afectaciones, conforme a los lineamientos vigentes.</li> <li>10. Realizar la captura de las afectaciones presupuestarias de las unidades administrativas, ante la SHCP para su control y seguimiento a través de los sistemas electrónicos.</li> <li>11. Integrar la información correspondiente para los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas del Organismo, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con diversas Secretaría del Gobierno Federal; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto:

**Coordinación de registro de planes y programas de estudio**

Objetivo General del Puesto	Realizar los procesos para el desarrollo de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como, supervisar los programas de actualización para los docentes que se imparten en los planteles.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y aplicar de acuerdo con los lineamientos establecidos, la elaboración y actualización de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas.</li> <li>2. Proponer los lineamientos para el diseño y elaboración de los materiales de comunicación educativa que requieran los planes y programas de estudio vigentes.</li> <li>3. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, los planes de estudio, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados.</li> <li>4. Participar en el desarrollo y la actualización de los planes, programas de estudio.</li> <li>5. Aplicar lineamientos establecidos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.</li> <li>6. Realizar las actividades para implementar los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de las Universidades.</li> <li>7. Implementar las reformas curriculares y elaborar informes de resultados a partir del análisis de la información obtenida.</li> <li>8. Integrar y analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada de los planteles.</li> <li>9. Validar el Servicio Social de los estudiantes del programa.</li> <li>10. Registrar ante la Secretaría de Educación Pública los títulos profesionales.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas de las entidades federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto:

<b>Coordinación de extensión académica</b>	
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento a la implantación de programas de formación y actualización del personal docente y de los estudiantes en las diferentes sedes educativas, y a la elaboración y/o actualización de los materiales didácticos y educativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, elaborar y/o actualizar material didáctico y de estudio para el trabajo docente; de divulgación académica de las actividades académicas de las áreas y de apoyo didáctico para los estudiantes para someterlo a aprobación.</li> <li>2. Dar seguimiento a la producción de materiales educativos para los programas educativos, en coordinación con su superior jerárquico.</li> <li>3. Proponer y elaborar materiales para actividades de extensión académica.</li> <li>4. Proponer programas y mecanismos de supervisión de las actividades desarrolladas de extensión académica en las sedes educativas.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas de las entidades federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto:

**Coordinación de planeación académica en sedes**

Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades para la puesta en marcha y cumplimiento de las medidas acordadas para la operación en las sedes del Organismo, así como la supervisión, asesoría y evaluación del proceso educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, integrar y analizar datos relativos y vinculados a los servicios educativos del Organismo, para contar con la información que permita la determinación de mecanismos y procesos, así como la valoración de los avances y/o resultados obtenidos.</li> <li>2. Proponer los estudios que le solicite la Dirección Académica, de Vinculación y General.</li> <li>3. Analizar los indicadores de aprovechamiento, permanencia, egreso y regularidad académica, para proponer planes de mejora y corrección.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Con la Subdirección de Servicios Educativos en sedes académicas para informar de las actividades y el cumplimiento de la planeación. Con el personal de las sedes para dar seguimiento a la organización y puesta en marcha de las actividades académicas.

Nombre del Puesto:

**Coordinación de Becas**

Objetivo General del Puesto	Recabar y sistematizar la información requerida para otorgar becas a los estudiantes de las sedes del Organismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y conciliar la información proporcionada por las sedes con relación a los estudiantes becarios.</li> <li>2. Verificar que los estudiantes becados cumplan con lo establecido en el reglamento de los programas de becas.</li> <li>3. Sistematizar la información y actualizar los procesos de altas y bajas de becarios y programas.</li> <li>4. Proporcionar la información necesaria para mantener y/o estructurar las bases de datos de</li> </ol>

	becarios de las sedes educativas, para poder integrar reportes estadísticos precisos y actualizados.
Relaciones Internas y/o Externas	INTERNAS: Con la Subdirección de Servicios Educativos en sedes académicas para informar del avance y el cumplimiento del programa de becas. Con el personal de las sedes para recabar y conciliar la información necesaria para otorgar becas a los estudiantes

## 7. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6o., 7o. y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5o., de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 3o., fracción I y 4o., fracción I, de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 1o., 26 y 37, fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracciones VI y XVIII, y los numerales Primero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

#### CONSIDERANDO

Que erradicar la corrupción del sector público es uno de los objetivos centrales del Gobierno de México, al considerarla como la práctica más perniciosa para la sociedad, que permite la apropiación privada de bienes y recursos públicos, y reduce la capacidad de las instituciones para alcanzar sus objetivos, atender las necesidades de la población, garantizar los derechos humanos de las personas e incidir en forma positiva en el desarrollo nacional;

Que el Gobierno de México, al adoptar y ratificar la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y la Convención Interamericana contra la Corrupción, se compromete a crear, mantener y fortalecer normas para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento del servicio público, estableciendo entre otros temas, medidas y sistemas para prevenir los conflictos de interés; la preservación y uso adecuado de recursos públicos, y denunciar actos de corrupción, a efecto de preservar la confianza en la integridad de las personas servidoras públicas;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, establece dentro del Eje General 1, los objetivos de: erradicar la corrupción del sector público y la regeneración ética de las instituciones, siendo esta última la intención ejemplificante de un ejercicio de gobierno austero, honesto, transparente, incluyente, respetuoso de las libertades, apegado a derecho, sensible a las necesidades de las personas más vulnerables, y pendiente en todo momento del interés superior;

Nombre del Puesto:	
<b>Enlace Operativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Brindar apoyo técnico y/o administrativo en los trámites y servicios en materia del área de adscripción, para agilizar el despacho, seguimiento y cumplimiento de los asuntos conferidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y controlar documentos que ingresen o hayan sido generados por el área de adscripción, así como realizar las gestiones que para ellos procedan, según instrucciones o procedimientos vigentes.</li> <li>2. Analizar documentos y, en su caso, integrar datos y elaborar informes inherentes al trabajo encomendado, con el propósito de apoyar al área en el cumplimiento de su actividad profesional.</li> <li>3. Dar seguimiento y control a etapas dentro de los procesos establecidos en el área, por instrucciones del jefe inmediato.</li> </ol>

	4. Emitir proyectos de informes, reportes y documentos vinculados con las acciones encomendadas. 5. Presentar al jefe inmediato las alternativas, soluciones y avances de las tareas asignadas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas; e internamente con áreas y planteles de la Unidad, así como con otras Unidades Administrativas de la SEP.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019, prevé entre sus objetivos y estrategias, que la ética pública constituye una de las prioridades del Gobierno Federal, con la que se busca recuperar la confianza ciudadana con vistas a un servicio público orientado a trabajar por y en beneficio de la sociedad en su conjunto. Asimismo, define una estrategia para difundir, impactar y fortalecer las herramientas con las que cuentan las personas servidoras públicas, para replantear la integridad en el servicio público y dotarles de los conocimientos y habilidades para la promoción de un liderazgo y reconocimiento como factores centrales en la consolidación de la ética pública;

Que la Ley Federal de Austeridad Republicana, establece a la austeridad republicana como un valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano, consistente en la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

Que la Secretaría de la Función Pública, con el firme propósito de erradicar la corrupción en el Gobierno Federal, impulsa el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en aras de lograr el bienestar de todas las personas a partir de una cultura de servicio público austero y de excelencia, cimentado en los principios, valores y reglas de integridad que tienen por base la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que el Código de Ética reúne los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico que, además de guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas en aras de la excelencia, facilite la reflexión ética sobre la función pública que desempeñan;

Que en la elaboración del presente instrumento, los principios, valores y reglas de integridad se ponderaron y ordenaron acorde con la jerarquía que establece el sistema jurídico mexicano, partiendo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en consideración a lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, haciendo énfasis en los derechos humanos, la igualdad de género, así como a las conductas que más laceran la dignidad de las personas, como lo es el acoso y hostigamiento sexuales, el acoso laboral y la discriminación, y

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública, en términos del artículo 37, fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y el numeral Noveno del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, emitir el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad.** El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

**Artículo 2. Objeto.** El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

**Artículo 3. Referencias.** Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;
- IV. **Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- V. **Dependencias:** Las secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;
- VI. **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- VII. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;

- VIII. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- X. Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XI. Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XII. Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XIII. Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XIV. Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público
- XV. Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- XVI. Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos, y
- XVII. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 4. Principios del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

**Artículo 5. Respeto a los derechos humanos.** Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y

servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;

- IV.** Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
  - a. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
  - b. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V.** Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder, y
- VI.** Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

**Artículo 6. Legalidad.** Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;

- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

**Artículo 7. Honradez.** Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

**Artículo 8. Lealtad.** En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

**Artículo 9. Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;

- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

**Artículo 10. Eficiencia.** Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;
- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

**Artículo 11. Eficacia.** Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

**Artículo 12. Transparencia.** Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

### CAPÍTULO III

#### VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 13. Valores del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Artículo 14. Respeto.** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

**Artículo 15. Liderazgo.** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;

- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y
- VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

**Artículo 16. Cooperación.** Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

**Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

## CAPÍTULO IV

### COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 18.** Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y

escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
  - b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
  - c) Definir las opciones de solución o decisión;
  - d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
  - e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
  - f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
  - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
  - VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
  - VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

## CAPÍTULO V

### REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 19. Reglas de Integridad.** Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

- III. Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XI. Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

## TÍTULO SEGUNDO

### OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 20. Obligaciones institucionales.** Corresponde a las dependencias y entidades, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;

- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del correspondiente Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso;
- VII. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de los Comités de Ética.

Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;

- VIII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;
- IX. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética pública.

## CAPÍTULO II

### IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 21. Vigilancia.** La Secretaría, los Comités de Ética y los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.

**Artículo 22. Consultas.** Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos a los Comités de Ética, o a la Secretaría, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código de Ética.

**Artículo 23. Interpretación.** Corresponde a la Secretaría la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 24. Denuncias.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:

- I. Comité de Ética: Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o el de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones en términos de los Lineamientos emitidos por la Secretaría, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y

- II.** Órgano Interno de Control. Es la autoridad al interior de las dependencias y entidades, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 y 11 de marzo de 2020, respectivamente; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Código.

**TERCERO.** Se abrogan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de agosto de 2015; y el artículo Único del Acuerdo de modificación publicado en el mismo Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.

**CUARTO.** Las dependencias y entidades tendrán hasta el mes de julio de 2023 para actualizar sus Códigos de Conducta en términos del presente Código de Ética y de la Guía para su elaboración que al efecto emita la Secretaría.

**QUINTO.** Las dependencias y entidades que a la entrada en vigor del presente Código de Ética hayan implementado acciones efectivas para que la totalidad de las personas servidoras públicas suscribieran la Carta Compromiso conforme al Código de Ética de las personas servidoras pública del Gobierno Federal que se abroga, no estarán obligadas a implementarlas nuevamente, salvo aquellos casos en que no se hubiere concretado la suscripción de dicho documento, o tratándose de personas de nuevo ingreso.

**SEXTO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**SÉPTIMO.** La normativa que rige a los Comités de Ética, así como los mecanismos de coordinación y evaluación permanecerán vigentes, salvo disposición en contrario.

**OCTAVO.** A partir de la entrada en vigor del presente Código de Ética, toda referencia a la abrogada "Regla de integridad 13" o "Regla de Integridad de Comportamiento Digno", publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de septiembre de 2016, que se encuentre mencionada en cualquier disposición o documento, deberá entenderse en términos del artículo 5, fracción IV del presente Código de Ética.

Ciudad de México, 13 de febrero de 2023.- Director de Administración y Finanzas del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, **Hipólito Piñón Fuerte**.- Rúbrica.