
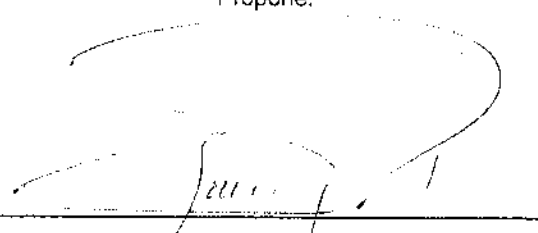

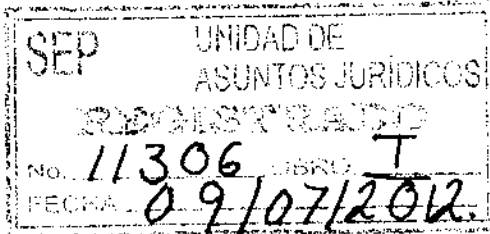
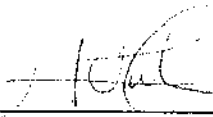


**CÉDULA DE REGISTRO**

 <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>
<p>Clave:</p> <p>600</p>	<p>Denominación de la Unidad Administrativa:</p> <p><b>Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior</b></p>	
<p>Nombre de documento:</p> <p><b>Manual de Organización de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS</b></p>		
<p>Propone:</p>  <p><b>LIC. RICARDO J. ORTEGA PACHECO</b> Coordinador Sectorial de Personal de la SEMS</p>	<p>Aprueba:</p>  <p><b>LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA</b> Oficial Mayor</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-600-UA-05-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: 689/12</p> <p>Fecha: 25 de Junio de 2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>Elaboró:</p>  <p><b>LIC. MARÍA VILLASEÑOR ESQUIVEL</b> Personal de Apoyo de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS</p>	<p>Fecha:</p> <p>JUNIO DE 2012</p>	



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 689/12

México, D.F., a 25 de junio de 2012.

Licenciado  
**GUILLERMO BERNAL MIRANDA**  
Oficial Mayor  
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

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

Atentamente  
El Secretario

**Dr. José Ángel Córdova Villalobos**

- C. c. p. Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa.- Subsecretario de Educación Media Superior - Presente.
- Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
- Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
- Lic. Ricardo José Ortega Pacheco.- Coordinador Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.- Presente.

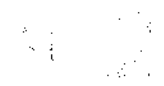
12-1137

JE

*SMR*



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA  
SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD  
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO**

**OFICIO NUM. DNC. / 955 / 2012**

México, D. F., 16 de julio de 2012

**DR. VICENTE FREGOSO REGLA  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN  
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN  
P R E S E N T E**

Por instrucciones superiores y en atención a su oficio número **DGICO/1069/2012**, devuelvo a usted debidamente registrado, el original de la Cédula de Registro para Manuales Administrativo con dos ejemplares del Manual de Organización de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Con apego a la normatividad vigente, el documento en mención se registró con fecha 09 de Julio de 2012 bajo el número **11306**, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta Área Jurídica.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD**

**LIC. HORACIO RAMÍREZ MARTÍNEZ**

*2012*  
17 JUL 2012  
*12:30*

*12:30*

*12:30* *David*



# Manual de Organización de la COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

AGOSTO 2012



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

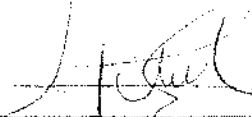
**Elaboró**



LIC. MARISOL  
VILLASEÑOR ALVAREZ

Personal de Apoyo  
(Coordinación Sectorial  
de Personal).

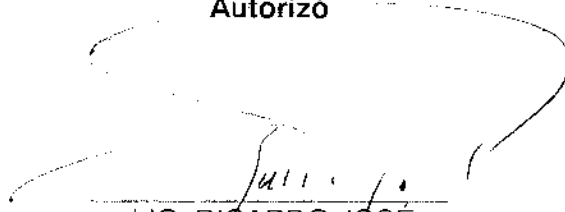
**Revisó**



LIC. MARÍA VILLASEÑOR  
ESQUIVEL

Personal de Apoyo  
(Coordinación Sectorial de  
Personal).

**Autorizó**



LIC. RICARDO JOSÉ  
ORTEGA PACHECO

Coordinador Sectorial  
de Personal.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Fecha de documentación: 17-Mayo-2012

Número de versión: 5

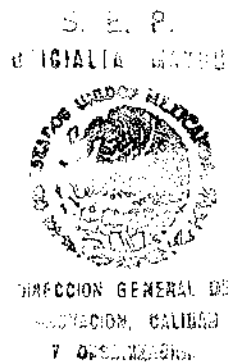


S. E. P.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION  
SUPERIOR  
COORDINACION SECTORIAL DE PERSONAL

## ÍNDICE

1	Introducción	1
2	Glosario	2
3	Reseña histórica de la Unidad	4
4	Misión y objetivos de la Unidad	6
5	Marco normativo de la Unidad	8
6	Listado de los servicios que proporciona la Unidad	14
7	Diagrama de organización de la Unidad	15
8	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	16
9	Anexos	40



S. E. P.  
SUBSECRETARIA DE EDUCACION  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACION SECTORIAL DE PERSONAL

## INTRODUCCIÓN

Con objeto de cumplir con el compromiso de satisfacer las necesidades en materia de pago de remuneraciones y servicios al personal de los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), con base en la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulan la operación del Sistema de Administración de Personal y las atribuciones establecidas en la Ley General de Educación y del Reglamento Interior de la SEP, y para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a las Normas Generales de Control Interno, establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio del 2010, en donde se busca contar con Manuales de Organización actualizados, con el fin de dar claridad y precisión respecto a las funciones asignadas a cada puesto, delimitando tramos de control y canales de comunicación existentes, se establece el presente Manual de Organización, como una herramienta de trabajo que apoya la evolución organizacional de la Coordinación Sectorial de Personal, el sustento jurídico de su operación, la misión de la dependencia, la articulación de las diferentes áreas que la integran, las facultades y la descripción y perfil de puestos de mando autorizados.

Es importante señalar que para la elaboración de este Manual intervinieron todas las áreas de la Coordinación, por ser una herramienta que presenta una visión de conjunto de la dependencia.

El presente Manual de Organización, es un instrumento necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma

la estructura organizacional de esta Coordinación Sectorial y sus responsabilidades, por lo que en la medida en que ocurran cambios dentro de la organización, se realizarán las adecuaciones pertinentes con el propósito de mantenerlo actualizado, de tal forma que fortalezca y apoye en las actividades de análisis y planeación en un esquema de organización que permita identificar y determinar de manera estructural, aspectos técnico-funcionales de forma clara y objetiva.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

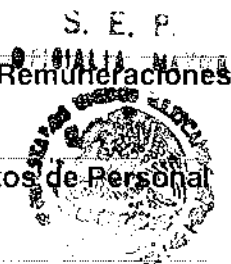


S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

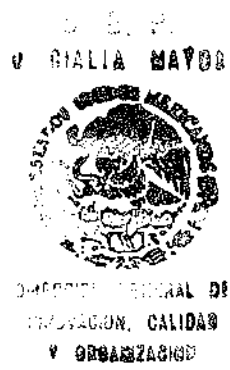
**GLOSARIO**

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Compatibilidad de Empleos:</b>	Documento en el que se autoriza a los Servidores Públicos facultados en favor de los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos.
<b>Conciliación de Nómina</b>	Proceso mediante el cual se comprueba el ejercicio del gasto por Servicios Personales en la nómina de pago, con las Direcciones Generales y Áreas Administrativas, mediante el cotejo de firmas autógrafas.
<b>Dictamen de definitividad de plaza</b>	Movimiento que se otorga al trabajador en alta definitiva, después de seis meses de servicio, en plaza inicial o vacante definitiva sin nota desfavorable en su expediente.
<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación entre cada una de ellas.
<b>Formas Valoradas</b>	Documento a través del cual, se realiza la impresión de los datos de percepciones del trabajador, siendo esta posteriormente, cheque de pago.
<b>Hojas de Servicio</b>	Constancia por años de servicio que expide la Unidad Administrativa, conteniendo la historia laboral del trabajador.
<b>Inhibiciones de Pago</b>	Proceso mediante el cual se retiene el depósito de pago de nómina de un trabajador, en virtud de un movimiento de baja o licencia sin goce de sueldo, solicitada a la Institución Bancaria y cuya aplicación consiste en trasladar los fondos a la cuenta eje de la SEP.
<b>Liberaciones de Pago</b>	Trámite realizado ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, para regularizar los depósitos no aplicados por el Banco, una vez aclarada la situación de los trabajadores.
<b>Modelos de Personal:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Docente.</li> <li>2. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos.</li> <li>3. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior.</li> <li>4. Servidores Públicos de Mando.</li> </ol>
<b>Monto de Remuneraciones</b>	Es la percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada.
<b>Movimientos de Personal</b>	Operaciones que se realizan con motivo de incidencias o situaciones que se derivan de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia, tales como Altas, Bajas, Cambios de Plaza, etc.





	Bajas, Licencias, Prórrogas, Cambios, Promoción, Regularización, Reanudación de Labores, etc.
<b>Nómina</b>	Listado general de los trabajadores de una Institución, en donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y líquido de las mismas. La nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos quincenales a los trabajadores por conceptos de sueldos.
<b>Pago</b>	Acción de retribuir en dinero o prestaciones a los trabajadores por el trabajo devengado.
<b>Pago de Remuneraciones</b>	Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se otorga por un servicio prestado o actividad desarrollada.
<b>Pagos Indebidos</b>	Remuneración que no corresponde al trabajador, la cual debe ser recuperada, mediante la aplicación de una responsabilidad.
<b>Plaza</b>	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
<b>Prestaciones Económicas</b>	Beneficios adicionales al sueldo del trabajador y puede ser en dinero o en especie.
<b>Programa Anual de Actividades de Promoción Docente</b>	Convocatoria dirigida al personal de la SEMS, mediante la cual se validan los expedientes del personal participante y determinan los casos que cumplen con los requisitos para la promoción de la categoría o nivel inmediato superior.
<b>Reportes de Bajas y Licencias sin Goce de Sueldo</b>	Documento mediante el cual se notifica con carácter preventivo del pago, la baja o la licencia sin goce de sueldo del trabajador.
<b>Unidades Administrativas:</b>	Las Direcciones Generales y Coordinaciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior.



## Reseña Histórica de la Unidad

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

En 1979 fue publicado el acuerdo No. 39, en el que se estableció la creación de las Direcciones de Personal, con la cual se adscribe la Dirección de Personal a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (SEIT), cuya función principal era atender todo lo relacionado con el pago de remuneraciones del personal de la misma, con base en los movimientos e incidencias del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, así como los servicios relacionados con su situación laboral, brindando con esto una atención a nivel nacional al Sistema Tecnológico, lo que se tradujo como un esfuerzo para desconcentrar dichas actividades de la Oficialía Mayor de la SEP.

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

La Dirección de Personal de la SEIT estaba conformada por 1 Director, 2 Subdirectores y 6 Jefes de Departamento.

La Oficialía Mayor a través de las Direcciones Generales de Información Administrativa y Pagos continuó con el programa de desconcentración, otorgando facultades a las Direcciones de Personal en los procesos de incorporación de movimientos e incidencias de personal, la elaboración e impresión de nómina y cheques, el control, registro y distribución de los mismos, la calidad y oportunidad del pago automático y manual y la conciliación de la comprobación del pago, por lo que posteriormente se autorizaron 2 Jefaturas de Departamento, las cuales entraron en funciones en 1989.

### Actualmente está integrada(o) por:

La Coordinación Sectorial de Personal actualmente consta de la siguiente estructura:

- Dirección de Presupuesto y Prestaciones
- Dirección de Pagos
  - Departamento de Operación del Pago de la DGETI
  - Departamento de Operación del Pago de la DGETA, DGB, DGCFT, DGECYTM y Áreas del Subsecretario
  - Departamento de Distribución, Comprobación y Conciliación del Pago
- Subdirección de Empleo y Trámite
  - Departamento de Trámite, DGETA, DGB, DGECYTM, DGCFT Y Áreas del Subsecretario

- Subdirección de Informática
  - Departamento de Operación y Producción
  - Departamento de Servicios Informáticos
- Departamento de Evaluación del Pago
- Departamento de Prevención del Pago

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

En 1990 se planteó la necesidad de adecuar la estructura de la Dirección de Personal, autorizándose la incorporación de 2 nuevas Jefaturas de Departamento, conformando un total de 10 Jefaturas de Departamento.

La estructura autorizada se modificó en 1994, cuando la Dirección de Personal sufrió una serie de cambios derivados de las medidas gubernamentales enfocadas al gasto público, cancelándose 1 Subdirección y 5 Jefaturas de Departamento, sin que disminuyeran las responsabilidades y cargas de trabajo, continuando con el pago de remuneraciones y la prestación de servicios al personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior a nivel nacional.

A partir del 01 de Septiembre del 2001, se autorizó la modificación de la estructura de la Dirección de Personal, quedando integrada por: 1 Director de Área, 4 Subdirectores y 11 Jefes de Departamento.

En julio del año 2002, se reestructuró nuevamente la Dirección de Personal, con el nombre de **Coordinación Sectorial de Personal**, cuya estructura se integró de una Dirección General Adjunta, 2 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 10 Jefaturas de Departamento. Posteriormente la Secretaría de Educación Pública sufrió una nueva reestructuración, la cual se dio a conocer mediante el Diario Oficial de la Federación, publicado con fecha 21 de enero del 2005, quedando de la siguiente manera: 1 Subsecretaría de Educación Básica, 1 Subsecretaría de Educación Media Superior, 1 Subsecretaría de Educación Superior, Oficialía Mayor y 1 Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

Con motivo de esta reestructuración entra en vigor la creación de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), el 22 de enero del 2005, adscribiéndose a ella las siguientes Direcciones: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CyM), Dirección General de Bachillerato (DGB), Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y Áreas del Subsecretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Reseña Histórica de la Unidad

FO- MO-DGICO-UA-01

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

**Misión**

Es nuestro compromiso, tramitar correcta y oportunamente, el pago de remuneraciones y los servicios relacionados con su situación laboral, al personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), llevando a cabo el control del ejercicio presupuestal del Capítulo 1000.

D. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**Objetivos (3)**

General:

Atender en un plazo máximo de 45 días el 100% de los trámites de movimientos e incidencias de personal, prestaciones económicas y compensaciones directivas, que realizan las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior ante esta Coordinación Sectorial, a efecto de generar en forma correcta la totalidad de las nóminas de pago de remuneraciones del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación y Directivo, adscrito tanto a Centros de Trabajo docente como administrativo; cumpliendo con los

Específicos:

- Registrar mensualmente y en forma correcta el 100% del presupuesto ejercido y las modificaciones correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el correcto ejercicio del mismo y en estricto apego al marco normativo vigente.

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
MEDIA  
SUPERIOR

requisitos estipulados en los documentos que dan origen a dichos pagos.

- Fortalecer el proceso de pago de remuneraciones al personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior, con el propósito de disminuir en el presente año, en un 5% las solicitudes de aclaración por inconsistencias u omisiones de pago, respecto a lo recibido en el año próximo pasado.
- Cumplir al 100% con los programas permanentes de capacitación y actualización dirigidos al personal que integra esta Coordinación, a efecto de contribuir a mejorar su desempeño laboral y asegurar con ello la calidad del servicio prestado, satisfaciendo los requisitos en materia de recursos humanos del personal de la SEMS.
- Mejorar la cultura de calidad del personal que integra la Coordinación Sectorial de Personal, mediante el análisis de resultados de encuestas de satisfacción de servicio, logrando mejorar en un 5% la satisfacción del cliente, en el lapso de un año con relación al año próximo pasado.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



Misión y Objetivos

S. E. P.

FO-MO-DGICO-UA-02 SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR  
COORDINACION SECTORIAL DE PERSONAL

## Marco Normativo

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículos: 3°; fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII; 5°; 8°; 9°; 26°; 73°, fracción XXV; 108°; 109°; 123° (septiembre 1995); 126°; 127° y 128°.

### Leyes:

Ley Federal del Trabajo (D.O.F. Última ref. 09 de Abril de 2012).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O.F. Última ref. 03 de Mayo de 2006).

Ley de Profesiones (D.O.F. Última Ref. 19 de Agosto de 2010).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo II, artículo 38° (D.O.F. Última Ref. 09 de Abril de 2012).

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, artículos: 2°, 6°, 7°, 34° al 39° (D.O.F. Última Ref. 09 Abril de 2012).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos: 2°, 4°, 29° y 33° (D.O.F. 09 de Abril de 2012).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. Última Ref. 28 de Mayo de 2009).

Ley de Planeación (D.O.F. Última Ref. 09 de Abril de 2012).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. Última Ref. 27 de Mayo de 2011).

Ley General de Procedimientos Administrativos (D.O.F. Última Ref. 09 de Abril de 2012).

Ley General de Educación (D.O.F. Última Ref. 09 de Abril de 2012).

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECTOR GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



S. E. P.

MARCO NORMATIVO  
SUBSECRETARIA DE EDUCACION  
SUPERIOR  
COORDINACION SECTORIAL DE PERSONAL  
FO-MO-DGICO-UAMODIA

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental (D.O.F. Última Ref. 09 de Abril de 2012).

Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. Última Ref. 31 de Diciembre de 2010).

**Decretos:**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (de cada ejercicio fiscal).

**Reglamentos:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. Última Ref. 11 de Octubre de 2006).

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 28 de Diciembre de 1963).

Reglamento de las Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (D.O.F. Última Ref. 14 de Mayo de 2008).

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, artículos: 1° al 127° (D.O.F. 14 de Diciembre de 1973).

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. Última Ref. 04 de Septiembre de 2009).

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, artículos: 85° al 99°; 116° al 119°; 127° al 130°; 132° al 138°; 141° al 149°; 190° y 210°. (D.O.F. Última Ref. 07 de Mayo de 2004).

**Acuerdos:**

Acuerdo que instituye la medalla Maestro "Rafael Ramírez" (D.O.F. 28 de Noviembre de 1973).

Acuerdo que instituye el reconocimiento "Ignacio Manuel Altamirano" (D.O.F. 02 de Diciembre de 1993).



Acuerdo Presidencial 754 (D.O.F. 27 de Marzo de 1947).

Acuerdo Presidencial 529 (D.O.F. 22 de Abril de 1953).

Acuerdo SEP número 351 (D.O.F. 4 de Febrero de 2005).

**Otros:**

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y el Presupuesto de Egresos de la Federación. (D.O.F. 31 de Diciembre de 2004).

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. (rev. 6) Junio de 2009.

Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. (rev. 6) Agosto de 2009.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (D.O.F. 31 de Mayo de 2007).

Plan Nacional Sectorial de Educación 2007-2012 (D.O.F. 17 de Enero de 2008).

Dictamen de Reestructuración Orgánica de las Coordinaciones Estatales de Educación Tecnológica, SHCP y SECODAM, Documento 308-A.2.0.0/10.124. (D.O.F. 09 Diciembre de 2000).

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

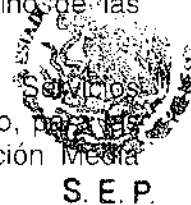
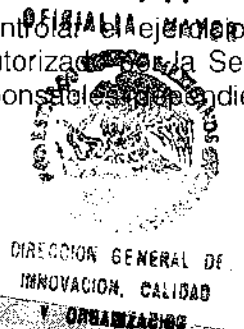
MARCO NORMATIVO

FO-MO-DGICO-UA-03



## Facultades

- ❖ Dirigir y coordinar, conforme a los lineamientos autorizados y vigentes, emitidos por las Áreas Normativas, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulan la operación del Sistema de Administración de Personal, en las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Autorizar conforme a los lineamientos vigentes, la aplicación de las estructuras y montos de las remuneraciones para el personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Dirigir y coordinar conforme a los lineamientos establecidos, la aplicación de los documentos normativos que regulan las Condiciones Generales de Trabajo; el Reglamento de Escalafón; las normas de Ingreso y Promoción de Personal; y los lineamientos vigentes que regulan las relaciones laborales entre los trabajadores y las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Planear y coordinar la integración de la nómina del pago de remuneraciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Autorizar y controlar conforme a los lineamientos vigentes, la tramitación de movimientos e incidencias de personal, remitidas por las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Dirigir y coordinar, conforme a la normatividad establecida, la aplicación de la prestación de los servicios al personal, de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Dirigir y coordinar la difusión a las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de los lineamientos emitidos por las Áreas Normativas, sobre los servicios de expedición de credenciales; constancias de empleo; hojas de servicio; certificación de préstamos a corto, mediano plazo e hipotecario.
- ❖ Controlar el registro de funcionarios facultados para requisitar la documentación oficial de los trámites de personal y su permanente actualización en las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Planear y coordinar el diseño, implantación y evaluación del Sistema de Control Presupuestal de los Servicios Personales y vigilar el ejercicio y destino de las plazas asignadas a los Subsistemas de Educación Tecnológica.
- ❖ Coordinar y controlar el ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por las Unidades Responsables dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONALES

MARCO NORMATIVO  
FO-MO-DGICO-UA-03

- ❖ Planear y controlar el Programa Anual de Actividades de Promoción Docente del personal adscrito al Modelo de Educación Media Superior, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior
- ❖ Coordinar y controlar conforme a los lineamientos autorizados y vigentes, emitidos por las áreas normativas, el proceso de otorgamiento del Dictamen de Definitividad de Plazas, al personal adscrito a las Unidades Responsables dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar, el proceso para el cumplimiento y aplicación oportuno de los Reportes de Bajas y Licencias sin Goce de Sueldo, que generen las Unidades Responsables y Centros de Trabajo dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a fin de evitar pagos indebidos.
- ❖ Dirigir y coordinar el proceso de comunicación permanente con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a efecto de que se realice el trámite de inhibiciones y liberaciones de pago a través de tarjeta de débito, del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Autorizar y/o certificar la Compatibilidad de Empleos del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Autorizar y evaluar conforme a los lineamientos vigentes emitidos por las áreas normativas, los cursos de actualización y capacitación para el personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Dirigir la administración y custodia de las formas valoradas (Cheque Bancario SEP, y Comprobante de Pago de Débito), utilizadas para el pago de remuneraciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Coordinar ante la institución bancaria, el proceso del trámite de las inhibiciones de pago derivadas de los Reportes de Bajas y Licencias sin Goce de Sueldo, a efecto de que se realice en forma expedita y en su caso se regularicen las inconsistencias detectadas.
- ❖ Planear y coordinar el Programa de Evaluación de la operación de los procesos inherentes al Sistema de Administración de Personal y Pago de Remuneraciones, en las Áreas dependientes de la Subsecretaría.
- ❖ Planear y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Evaluar y proponer a las dependencias normativas facultadas, iniciativas que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Administración de Personal, Pago de Remuneraciones y Prestaciones Económicas, del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ❖ Realizar las funciones inherentes al puesto y las demás que le encomienda la Subsecretaría de Educación Media Superior.

S. E. P.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MAYOR  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

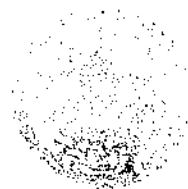
**Atribuciones**

❖ NO APLICA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE  
CREDITOS, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE MEDIOS DE PAGO Y ORGANIZACIÓN SECTORIAL DE CREDITOS

### Listado de los servicios que proporciona la Unidad

❖ Pago de remuneraciones al personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
❖ Pago de prestaciones económicas al personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
❖ Servicios al personal (acreditación de la relación laboral, actualización de datos personales, corrección de RFC, quinquenios y compatibilidades).

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



OFICINA GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN DE CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN




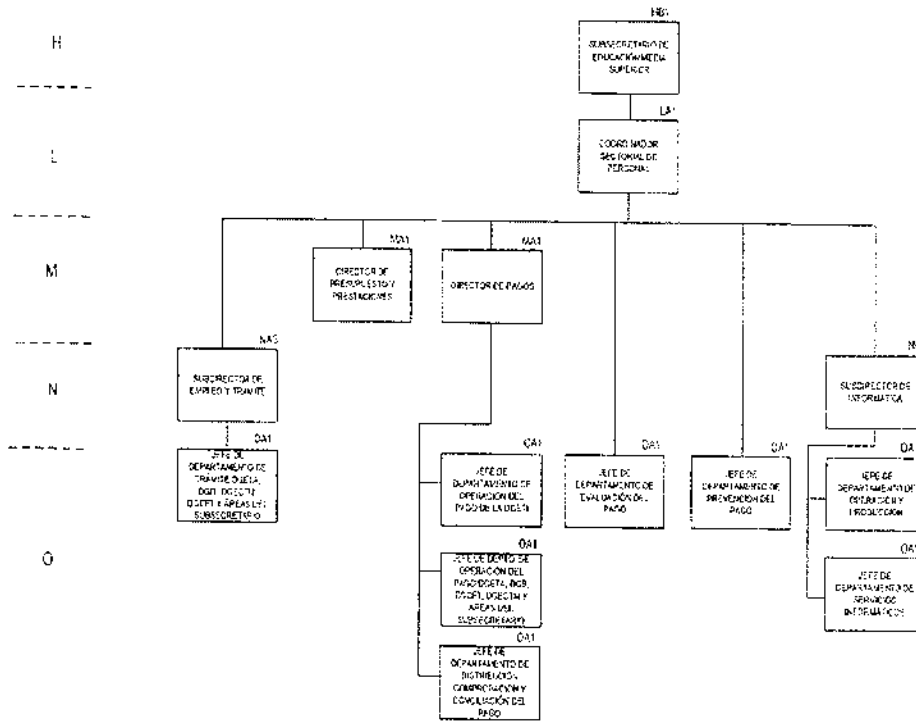
S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

MARCO NORMATIVO

FO-MO-DGICO-UA-03

# DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

 OFICIALIA MAYOR D G I C C	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b> 600 OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR VIGENCIA: 16 DE JULIO DE 2011	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2011-3
		Página 2 de 3



AUTORIZA

*G. Doral*

OFICIAL MAYOR  
 LIC. GUILLERMO SERNAL MIRANDA

S. E. P.  
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
 INNOVACIÓN, CALIDAD  
 Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 MEDIA SUPERIOR  
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

**Descripción de puestos**

Nombre del Puesto: <b>COORDINADOR SECTORIAL DE PERSONAL</b>	
Misión	DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EL PAGO DE REMUNERACIONES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS).
Objetivo 1	PROPONER LAS INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
Funciones	<b>FUNCIÓN 1.</b> DIRIGIR Y COORDINAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AUTORIZADA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN; ASÍ COMO, EL PROCESO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL.
	<b>FUNCIÓN 2.</b> AUTORIZAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AUTORIZADA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
	<b>FUNCIÓN 3.</b> PLANEAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.
Objetivo 2	DESARROLLAR ACCIONES TENDIENTES A LA MEJORA CONTINUA DEL CLIMA LABORAL A FIN DE QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Funciones	<b>FUNCIÓN 1.</b> AUTORIZAR Y CONTROLAR LA TRAMITACIÓN DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL.
	<b>FUNCIÓN 2.</b> DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PERSONAL.



	<p><b>FUNCIÓN 3.</b>                  CONTROLAR EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA REQUISITAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS TRÁMITES DE PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b>                  AUTORIZAR Y/O CERTIFICAR LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS DEL PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 5.</b>                  PLANEAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DOCENTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</p> <p><b>FUNCIÓN 6.</b>                  APOYAR LA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE LA SEMS.</p>
<p><b>Objetivo 3.</b></p>	<p>ESTABLECER Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE CONTROL CON EL FIN DE VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000 DE LA SEMS.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b>                  PLANEAR Y COORDINAR EL DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES Y VIGILAR EL EJERCICIO Y DESTINO DE LAS PLAZAS ASIGNADAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b>                  AUTORIZAR Y EVALUAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b>                  DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS FORMAS VALORADAS (CHEQUE BANCARIO Y COMPROBANTE DE PAGO DE DÉBITO), UTILIZADAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b>                  COORDINAR ANTE LA INSTITUCION BANCARIA, EL PROCESO DEL TRÁMITE DE LAS INHIBICIONES DE PAGO DERIVADAS DE LOS REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, A EFECTO DE QUE SE REALICE EN FORMA EXPEDITA, Y EN SU CASO SE REGULARICEN LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS.</p>
<p><b>Entorno Operativo</b></p>	<p>INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS PÚBLICOS, INSTITUCIONES BANCARIAS E INTERNAMENTE CON ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CON OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA.</p>

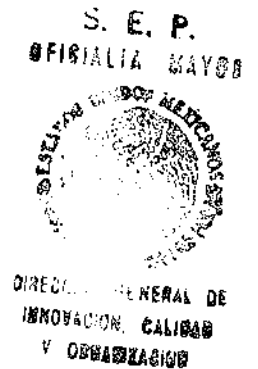


S. E. P.  
 SUBSECRETARIA DE EDUCACION  
 MEDIA SUPERIOR  
 COORDINACION SECTORIAL DE PERSONAL

**Descripción de puestos**

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y PRESTACIONES

Misión	COORDINAR EL SISTEMA DEL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO LO RELATIVO A DIVERSOS SERVICIOS, PRESTACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS).
Objetivo 1	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y REGISTRO DE LAS PLAZAS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> DIRIGIR Y CONTROLAR DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS LA OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y ASIGNACIÓN DE DIAGONALES, ASÍ COMO DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> DIRIGIR Y ORGANIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A SERVICIOS PERSONALES Y COORDINAR EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SEMS.</p>
Objetivo 2.	COORDINAR LA DIFUSIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, PREMIOS, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y DE LOS TRÁMITES DE LICENCIAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SEMS. PARA PROPICIAR UN MEJOR CLIMA LABORAL
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> DIRIGIR Y CONTROLAR CONFORME A LAS NORMAS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> DIRIGIR EL PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA COMPENSACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO EN PLANTEL, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.</p>



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

	<p><b>FUNCIÓN 3.</b> DIRIGIR Y DEFINIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS POR ACUERDO 754 Y 529, ASÍ COMO PARA LAS LICENCIAS POR ARTÍCULO 43 (COMISIÓN SINDICAL SIN GOCE DE SUELDO) DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b> DIRIGIR Y ORGANIZAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL COMISIONADO ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</p>
Objetivo 3	ESTABLECER Y COORDINAR LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE PARA EL PERSONAL Y AL ADMINISTRATIVO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR ADSCRITO A LA SEMS.
Funciones	<p><b>FUNCION 1.</b> DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DOCENTE PARA EL PERSONAL DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</p> <p><b>FUNCION 2.</b> DIRIGIR EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE ANTIGÜEDAD Y DE VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE BASIFICACIÓN DE PLAZAS DE BASE HOMOLOGADAS Y PLAZAS INICIALES DEL MODELO INSTITUCIONAL DE PUESTOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE TITULARIDAD EN PUESTO O CATEGORÍA RESPECTIVA, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.</p> <p><b>FUNCION 3.</b> DIRIGIR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES INICIALES Y PIE DE RAMA ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SEMS, ASÍ COMO GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN.</p>
Entorno Operativo	INTERACTÚA CON EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS) Y DE LA DEPENDENCIA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

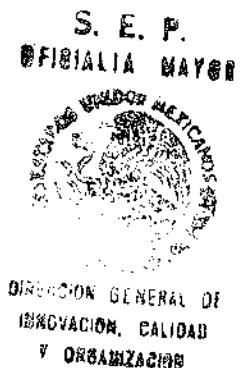


S. E. P.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACION SECTORIAL DE PERSONAL

## Descripción de puestos

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE PAGOS	
Misión	DIRIGIR Y ORGANIZAR EL PROCESO DEL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS).
Objetivo 1	ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GENERAR EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMS.
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>DIRIGIR LA APLICACIÓN DE CONTROLES PARA VERIFICAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES, CON EL FIN DE QUE SE INCLUYA EN LA NÓMINA DE LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>DIRIGIR EL PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, A EFECTO DE GENERAR QUINCENALMENTE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b></p> <p>DIRIGIR Y ORGANIZAR EL PROCESO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO.</p>
Objetivo 2	DEFINIR E IMPLANTAR UN SISTEMA DE SEGURIDAD PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>DIRIGIR Y ORGANIZAR EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DEL PERSONAL.</p>



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

**FUNCIÓN 3.**

DIRIGIR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO PROTOCOLIZADO DE LAS FORMAS VALORADAS QUE SE IMPRIMEN PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL.

**FUNCIÓN 4.**

PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO EN MATERIA DE PAGOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SEMS.

Entorno Operativo

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS PÚBLICOS COMO EL ISSSTE E INTERNAMENTE CON ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CON OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP).

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

FO-MO-DGICO-UA-05

**Descripción de puestos**

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PAGO DE LA DGETI	
Misión	SUPERVISAR EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL (DGETI) DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
Objetivo 1.	VERIFICAR LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGETI.
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>SUPERVISAR Y COMPROBAR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DEL PAGO DE REMUNERACIONES DE LA NÓMINA ORDINARIA Y ADICIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>REVISAR Y DETERMINAR EL CÁLCULO PREVIO DE LAS QUINCENAS, PARA LA EMISIÓN DE LA NÓMINA.</p>
	Objetivo 2.
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>ATENDER LAS RECLAMACIONES DE PAGOS QUE PRESENTE LA DGETI.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>ANALIZAR Y DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE ADEUDOS POR INCONSISTENCIAS Y OMISIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b></p> <p>ELABORAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS PAGOS SOLICITADOS EN LOS INFORMES INDIVIDUALES DE DATOS PARA LIQUIDACIÓN CON BASE AL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



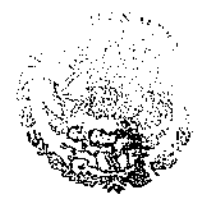
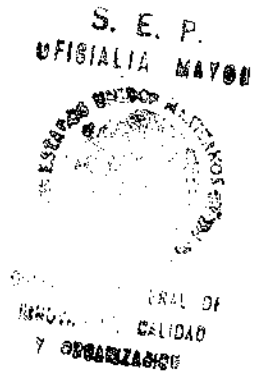
DIRECCIÓN GENERAL DE  
UNIVERSIDADES,  
CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONA

	<p><b>FUNCIÓN 4.</b> REVISAR Y DAR EL VISTO BUENO A LAS PRENÓMINAS QUE SE GENEREN DE LA CAPTURA DE LOS PAGOS SOLICITADOS PARA LA EMISIÓN DE LA NÓMINA.</p> <p><b>FUNCIÓN 5.</b> COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, LA CORRECCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS QUE SE DETECTEN EN LA REVISIÓN DE LAS PRENÓMINAS Y NÓMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES, REFERENTE AL CÁLCULO DE LAS PERCEPCIONES-DEDUCCIONES APLICADAS EN EL PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 6.</b> EFECTUAR LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LOS TRABAJADORES DETECTADOS CON PAGOS EN DEMASIA O COBROS INDEBIDOS, Y TRAMITAR SU APLICACIÓN.</p>
Objetivo 3	<p>VÉRIFICAR EL PROCESO DE GLOSA Y ARCHIVO DE LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA DGETI.</p>
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS NÓMINAS PARA LA GLOSA DEL PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> EFECTUAR LA GLOSA DE LAS NÓMINAS CON BASE A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b> ORDENAR, RELACIONAR Y ENTREGAR AL ÁREA DE ARCHIVO LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES, GLOSADAS, LOS FORMATOS ÚNICOS DE PERSONAL Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DIFERENTES TRÁMITES PARA SU REGISTRO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA.</p>
Entorno Operativo	<p>INTERACTÚA INTERNAMENTE CON EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.</p>



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

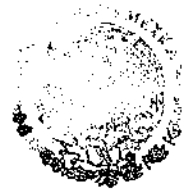
**Descripción de puestos**

	<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PAGO DGETA, DGB, DGCFT, DGECYTM Y ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA</p>
<p><b>Misión</b></p>	<p>SUPERVISAR EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO (DGB), DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA (DGETA), DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR (DGECYTM), DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (DGCFT) Y ÁREAS DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</p>
<p><b>Objetivo 1</b></p>	<p>VERIFICAR LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGB, DGETA, DGECYTM, DGCFT Y ÁREAS DEL SUBSECRETARIO.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b>                  SUPERVISAR Y COMPROBAR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DEL PAGO DE REMUNERACIONES DE LA NÓMINA ORDINARIA Y ADICIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES.  <b>FUNCIÓN 2.</b>                  REVISAR Y DETERMINAR EL CÁLCULO PREVIO DE LAS QUINCENAS, PARA LA EMISIÓN DE LA NÓMINA.</p>
<p><b>Objetivo 2</b></p>	<p>REGULARIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGB, DGETA, DGECYTM, DGCFT Y ÁREAS DEL SUBSECRETARIO.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b>                  ATENDER LAS RECLAMACIONES DE PAGOS QUE PRESENTE LA DGB, DGETA, DGECYTM, DGCFT Y ÁREAS DEL SUBSECRETARIO.  <b>FUNCIÓN 2.</b>                  ANALIZAR Y DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE ADEUDOS POR INCONSISTENCIAS Y OMISIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.</p>



S. E. P.  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

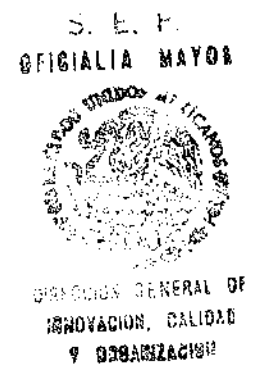
	<p><b>FUNCIÓN 3.</b>                  ELABORAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS PAGOS SOLICITADOS EN LOS INFORMES INDIVIDUALES DE DATOS PARA LIQUIDACIÓN, CON BASE AL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b>                  REVISAR Y DAR EL VISTO BUENO A LAS PRENÓMINAS QUE SE GENEREN DE LA CAPTURA DE LOS PAGOS SOLICITADOS PARA LA EMISIÓN DE LA NÓMINA.</p> <p><b>FUNCIÓN 5.</b>                  COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, LA CORRECCIÓN DE LAS INCONSISTENCIAS QUE SE DETECTEN EN LA REVISIÓN DE LAS PRENÓMINAS Y NÓMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES, REFERENTE AL CÁLCULO DE LAS PERCEPCIONES-DEDUCCIONES APLICADAS EN EL PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 6.</b>                  EFECTUAR LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LOS TRABAJADORES DETECTADOS CON PAGOS EN DEMASÍA O COBROS INDEBIDOS, Y TRAMITAR SU APLICACIÓN.</p>
<p><b>Objetivo 3</b></p>	<p>VERIFICAR EL PROCESO DE GLOSA Y ARCHIVO DE LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA DGB, DGETA, DGECYTM, DGCFT Y ÁREAS DEL SUBSECRETARIO.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b>                  REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS NÓMINAS PARA LA GLOSA DEL PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b>                  EFECTUAR LA GLOSA DE LAS NÓMINAS CON BASE A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b>                  ORDENAR, RELACIONAR Y ENTREGAR AL ÁREA DE ARCHIVO LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES, GLOSADAS, LOS FORMATOS ÚNICOS DE PERSONAL Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DIFERENTES TRÁMITES PARA SU REGISTRO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA.</p>
<p><b>Entorno Operativo</b></p>	<p>INTERACTÚA INTERNAMENTE CON EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.</p>



S. E. P.  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 MEDIA SUPERIOR  
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

**Descripción de puestos**

<p><b>Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN, COMPROBACIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO</b></p>	
<p><b>Misión</b></p>	<p>ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CANCELACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS), DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO CORRESPONDIENTE.</p>
<p><b>Objetivo 1</b></p>	<p>VERIFICAR EL PROCESO DE IMPRESIÓN DE LAS FORMAS VALORADAS Y COMPROBANTES DE PAGO, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL LIBRO PROTOCOLIZADO DE FORMAS VALORADAS UTILIZADAS EN EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (DGAPyRF), LAS FORMAS VALORADAS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA QUINCENA EN PROCESO.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> REVISAR LA IMPRESIÓN DE FORMAS VALORADAS Y COMPROBANTES DE PAGO, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA; ASÍ COMO REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LAS FORMAS VALORADAS UTILIZADAS ANTE LA DGAPyRF.</p>
<p><b>Objetivo 2</b></p>	<p>VERIFICAR EL PROCESO DE LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN, DE NÓMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA QUINCENA EN PROCESO.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> REALIZAR LA RETENCIÓN DE LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO QUE NO PROCEDAN DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR PARTE DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.</p>



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS



	<p><b>FUNCIÓN 3.</b></p> <p>REALIZAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS NÓMINAS, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO A LOS PAGADORES TITULARES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
Objetivo 3	<p>VERIFICAR EL PROCESO DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS CORRESPONDIENTE AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.</p>
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>INTEGRAR LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A SU CAPTURA ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>GESTIONAR ANTE LA DGAPyRF, LOS CHEQUES Y/O COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS PARA SU CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>
Objetivo 4	<p>VERIFICAR EL PROCESO DE REINTEGROS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.</p>
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>INTEGRAR Y REGISTRAR LOS AVISOS DE REINTEGROS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE DEVOLUCIÓN TRAMITADOS ANTE LA DGAPyRF POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>CONCILIAR BIMESTRALMENTE CON CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS AVISOS DE REINTEGRO, TRAMITADOS ANTE LA DGAPyRF.</p>
Entorno Operativo	<p>INTERACTÚA INTERNAMENTE CON EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

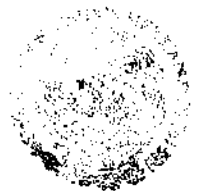
**Descripción de puestos**

Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECTOR DE EMPLEO Y TRÁMITE</b>	
Misión	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE GESTIONAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS), CON EL PROPÓSITO DE TRAMITAR EL PAGO Y EN SU CASO LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL DEL PERSONAL.
Objetivo 1	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
Funciones	<b>FUNCIÓN 1.</b> PROPONER Y DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SEMS.
	<b>FUNCIÓN 2.</b> ESTABLECER LA CALENDARIZACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL.
	<b>FUNCIÓN 3.</b> SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA SEMS.
	<b>FUNCIÓN 4.</b> COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO QUE AMPARAN LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SEMS.
	<b>FUNCIÓN 5.</b> SUPERVISAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL SEAN TRAMITADOS Y VALIDADOS CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
	<b>FUNCIÓN 6.</b> ESTABLECER COMUNICACIÓN E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES NORMATIVAS Y DE CONTROL, ASÍ COMO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SEMS.
Entorno Operativo	INTERACTÚA CON EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS) Y DE LA DEPENDENCIA.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

**Descripción de puestos**

<p>Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DGETA, DGIT, DGECyTM, DGCFT Y ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA.</p>	
Misión	<p>GESTIONAR, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES, LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO QUE AMPARAN LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS).</p>
Objetivo 1	<p>VERIFICAR EL TRÁMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA SEMS EN CORRESPONDENCIA CON LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS QUE PROCEDAN.</p>
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> ACTUALIZAR EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS, FACULTADOS PARA REQUISITAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS TRÁMITES DE PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b> ESTABLECER COMUNICACIÓN E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DEL TRÁMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b> TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 5.</b> ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS Y/O EXTRAORDINARIOS, REFERENTES AL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO ASÍ COMO INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LO REFERENTE A LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LOS MISMOS.</p>
Entorno Operativo	<p>INTERACTÚA INTERNAMENTE CON EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

**Descripción de puestos**

<b>Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>	
<b>Misión</b>	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS), CON BASE A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS.
<b>Objetivo 1</b>	VERIFICAR LA IMPLANTACIÓN, OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA PARA COADYUVAR AL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS.
<b>Funciones</b>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA INFORMÁTICA A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y REEMPLAZO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, SOFTWARE Y HARDWARE DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b> COORDINAR LOS APOYOS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE REQUIERAN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b> ESTABLECER Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS.</p>
<b>Objetivo 2</b>	VERIFICAR EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE LA INFORMACIÓN INHERENTE AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SEMS.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN, GENERAR LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE LA NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PERMITAN LA OPERACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ, DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b> ESTABLECER COMUNICACIÓN E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES NORMATIVAS Y DE CONTROL, CON EL FIN DE AGILIZAR CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE INTEGRA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b> FORMULAR PROPUESTAS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS, QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES.</p>
Entorno Operativo	INTERACTÚA CON PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS) Y LA DEPENDENCIA.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



S. E. P.

SUBSECRETARIA DE E  
MEDIA SUP  
COORDINACION SECTORIAL DE PL...

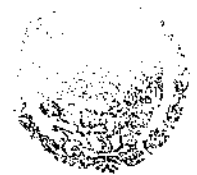
## Descripción de puestos

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN	
Misión	CONTROLAR EL PROCESO DE LA GENERACIÓN DE NÓMINA, PARA EFECTUAR CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS), CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.
Objetivo1	GENERAR E INTEGRAR LA NÓMINA Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES AL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SEMS.
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> SUPERVISAR Y COMPROBAR EL CÁLCULO DE NÓMINA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE SE EMITEN EN EL MENSAJE DE PROCESO QUE ENVÍA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (D.G.T.E.C.) PARA SU APLICACIÓN.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> PROCESAR, IMPRIMIR Y DISTRIBUIR LOS PRODUCTOS DE NÓMINA QUE SE EMITEN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL DE LA S.E.P. (SIAPSEP).</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b> OBTENER E IMPRIMIR REPORTES ESPECÍFICOS QUE SE EMITEN DE LA BASE DE DATOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b> RESPALDAR, CUSTODIAR Y DEPURAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LA NÓMINA Y DEL ESPACIO DISPONIBLE EN EL SISTEMA.</p>
Entorno Operativo	INTERACTÚA CON EL PERSONAL DE LA SEMS Y CON OTRAS ÁREAS DE LA SEP.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

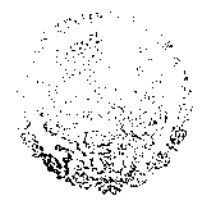
**Descripción de puestos**

<p align="center"><b>Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b></p>	
<p><b>Misión</b></p>	<p>PROPORCIONAR SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL DESARROLLO Y UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO LA INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS, LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS).</p>
<p><b>Objetivo 1</b></p>	<p>PROMOVER EN LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE COADYUVEN A LA CALIDAD DEL PAGO.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b>                  PROPONER EL DISEÑO Y DESARROLLAR SISTEMAS DE CÓMPUTO QUE COADYUVEN A LOS PROCESOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b>                  LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b>                  MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO DESARROLLADOS, CONFORME A NUEVOS LINEAMIENTOS, NORMAS, POLÍTICAS Y NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b>                  SUPERVISAR QUE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INSTALADOS EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN.</p> <p><b>FUNCIÓN 5.</b>                  SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL.</p>
<p><b>Objetivo 2</b></p>	<p>APOYAR EL ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE PAGO AL PERSONAL DE LA SEMS.</p>

S. E. P.  
 OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
 CALIDAD Y  
 SERVICIOS



S. E. P.  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 MEDIA SUPERIOR  
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b>                  INCORPORAR A LA BASE DE DATOS LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b>                  PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS LIBERADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL.</p>
Entorno Operativo	<p>INTERACTÚA CON EL PERSONAL DE LA SEMS Y CON OTRAS ÁREAS DE LA SEP.</p>

S. E. P.  
 OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA  
 Y CULTURA



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 MEDIA SUPERIOR  
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL



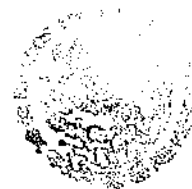
**Descripción de puestos**

<b>Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PAGO</b>	
<b>Misión</b>	COORDINAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS INHERENTES AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES, EN LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMS), CON BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES.
<b>Objetivo 1</b>	PROMOVER LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SEMS MEDIANTE LA EVALUACIÓN REALIZADA A TRAVÉS DE MUESTREO ALEATORIO DE LA PRENÓMINA, NÓMINA ORDINARIA Y DE PAGO MANUAL.
<b>Funciones</b>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>REVISAR QUINCENALMENTE, MEDIANTE UN MUESTREO ALEATORIO, LA PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA DEL PAGO MANUAL DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS, CON EL FIN DE COADYUVAR Y PREVENIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES GENERADAS EN LA REVISIÓN DE LAS PRENÓMINAS Y NÓMINAS DE PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b></p> <p>SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, ASÍ COMO LA EXISTENCIA DE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO RESPECTIVA QUE REMITEN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA SEMS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 4.</b></p> <p>SUPERVISAR EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE PAGOS COBRADOS INDEBIDAMENTE POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA SEMS, DERIVADOS DE LOS REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, A EFECTO DE APOYAR LA RECUPERACIÓN DE IMPORTES.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

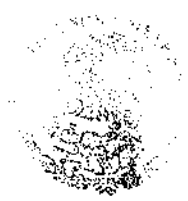
ANEXO 1 ORGANIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE PERSONAL

	<p><b>FUNCIÓN 5.</b></p> <p>SUPERVISAR EL PROCESO DE BAJAS DEL CONCEPTO DIFERENCIAL DEL TABULADOR ÚNICO A DIRECTIVOS (DTUD), COMPENSACIÓN POR CARGAS ADMINISTRATIVAS (I-8) Y COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES DIRECTIVAS (1-9), DERIVADOS DE LOS REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, CON EL FIN DE EVITAR COBROS INDEBIDOS.</p>
Objetivo 2	<p>VERIFICAR EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE PAGO DEL PERSONAL DE LA SEMS.</p>
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>SUPERVISAR QUINCENALMENTE EL EMPAQUETAMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>SUPERVISAR LA RETENCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO, DERIVADOS DE LOS REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, EMITIDOS POR LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA SEMS.</p>
Objetivo 3.	<p>PRESENTAR LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES Y LA PROGRAMÁTICA POR PROYECTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL.</p>
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>INTEGRAR Y PRESENTAR LOS REPORTES DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES E INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS INTERNAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>GENERAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA POR PROYECTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL, CON EL FIN DE COADYUVAR AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</p>
Entorno Operativo	<p>INTERACTÚA INTERNAMENTE CON EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CON LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.</p>

S. E. F.  
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE  
EDUCACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. F.

SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

**Descripción de puestos**

<b>Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL PAGO</b>	
<b>Misión</b>	TRAMITAR ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, LAS INHIBICIONES DE PAGO DEL PERSONAL CUYO PAGO NO LE CORRESPONDE, A FIN DE EVITAR LA APLICACIÓN DE DEPÓSITOS INDEBIDOS A LAS CUENTAS DE LOS TRABAJADORES.
<b>Objetivo 1</b>	ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES LAS INHIBICIONES DE PAGO PRODUCTO DE LOS "REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO" RECIBIDOS EN EL ÁREA, ASÍ COMO DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS POR LAS ÁREAS DE OPERACIÓN DEL PAGO.
<b>Funciones</b>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>IDENTIFICAR LOS DEPÓSITOS QUE FIGURAN EN NÓMINA Y CUYO COBRO NO CORRESPONDE A LOS TRABAJADORES, COMO CONSECUENCIA DE LOS FORMATOS DE REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS RECIBIDOS EN EL ÁREA.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>VERIFICAR QUE LAS INHIBICIONES DE PAGO APLICADAS POR LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDAN CON LAS SOLICITADAS POR EL ÁREA.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b></p> <p>INFORMAR A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS LAS INHIBICIONES DE PAGO PRODUCTO DE LOS "REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO"</p>
<b>Objetivo 2</b>	TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, LAS LIBERACIONES DE LOS DEPÓSITOS DEL PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE REGULARIZAR SU SITUACIÓN DE PAGO.
<b>Funciones</b>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>IDENTIFICAR LOS DEPÓSITOS QUE FIGURAN COMO RECHAZO EN EL REPORTE DE APLICACIÓN QUE TURNA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS.</p>



SUBSECRETARÍA DE  
MEDIA  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE...

	<p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>VERIFICAR LA LIBERACIÓN DE LOS DEPÓSITOS IDENTIFICADOS COMO RECHAZO EN LA APLICACIÓN, ASÍ COMO DE AQUELLOS EN QUE SE SOLICITÓ LA INHIBICIÓN Y FUE ACLARADA LA SITUACIÓN LABORAL DEL TRABAJADOR.</p>
Objetivo 3	<p>COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HAYAN REPORTADO DE MANERA EXTEMPORÁNEA LOS MOVIMIENTOS DE BAJA O LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO Y ELLO GENERE DEPÓSITOS INDEBIDOS, LA NECESIDAD DE EFECTUAR EL REINTEGRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PARA EVITAR DAÑOS AL ERARIO FEDERAL.</p>
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>IDENTIFICAR A LOS TRABAJADORES QUE COBRAN CON TARJETA DE DÉBITO Y CUYO FORMATO DE REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, FUE RECIBIDO EN EL ÁREA DE MANERA EXTEMPORÁNEA, ASÍ COMO EL MONTO COBRADO INDEBIDAMENTE.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>SOLICITAR A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LA RECUPERACIÓN DEL IMPORTE COBRADO INDEBIDAMENTE POR EL TRABAJADOR.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b></p> <p>SOLICITAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERIR AL TRABAJADOR REALIZAR EL TRÁMITE DE REINTEGRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA INSTITUCIÓN BANCARIA NO PUEDA EFECTUAR EL CARGO A LA CUENTA DEL TRABAJADOR.</p>
Objetivo 4	<p>TRAMITAR LAS INCORPORACIONES A LA NÓMINA DE PAGO A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, CAMBIOS DE FORMA DE PAGO (DÉBITO A CHEQUE O VICEVERSA), ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE NÚMEROS DE CUENTA.</p>
Funciones	<p><b>FUNCIÓN 1.</b></p> <p>VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE TURNAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, A EFECTO DE IDENTIFICAR EL TIPO DE TRÁMITE QUE CORRESPONDA.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b></p> <p>SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS CONFORME A CADA UNO DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS.</p>
Objetivo 5	<p>COORDINAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, VALIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS "REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO" REMITIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</p>



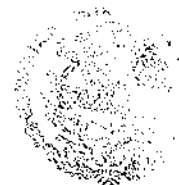
S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
COORDINACIÓN SE...

<p>Funciones</p>	<p><b>FUNCIÓN 1.</b> INTEGRAR LOS "FORMATOS DE REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO" REMITIDOS POR LOS TITULARES DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2.</b> VERIFICAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BAJAS Y LICENCIAS LOS FORMATOS DE REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO QUE PREVIA VALIDACIÓN SE CONSIDEREN COMO ACEPTADOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3.</b> DISTRIBUIR A LAS ÁREAS INTERNAS INVOLUCRADAS EN EL TRÁMITE DE LAS BAJAS TANTO TEMPORALES COMO DEFINITIVAS, LOS FORMATOS DE REPORTES DE BAJAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO RECIBIDAS EN EL ÁREA.</p>
<p>Entorno Operativo</p>	<p>INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS E INTERIORMENTE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE  
MÉDICA  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL

## ANEXOS

### Código de Ética de los Servidores Públicos

#### BIEN COMÚN

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

#### INTEGRIDAD

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

#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona o organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### IMPARCIALIDAD

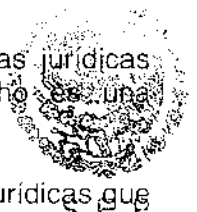
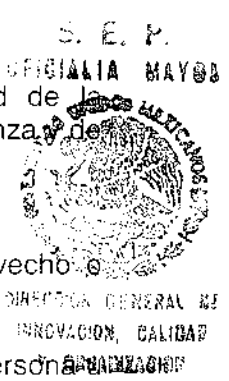
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.



## TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

## ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

## GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

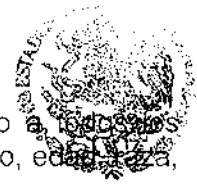
## IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE  
MEDIA  
COORDINACIÓN SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CÓDIGO DE ÉTICA  
FO-MO-DGICO-ANEXOS

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

### **RESPETO**

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

### **LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE  
MEDIA  
COORDINACION SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## ANEXOS

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

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

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

#### 2.- Apego a los objetivos institucionales de la SEP

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

S. E. P.  
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

#### 3.- Desempeño como servidor público

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

#### 4.-Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

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



#### 5.-Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE

## 6.-Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

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

## 7.-Desarrollo profesional y humano continuos

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

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

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

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
COORDINACIÓN SECRETARÍA DE PERSONAL