

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CÉDULA DE REGISTRO

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O	Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Página: 1
Clave: 500	OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Propone:  DR. RODOLFO TUIRÁN SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Aprueba:  LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR	
Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización Clave de Registro: MO-500-UA-03-2012 No. Oficio de Expedición: 730/12 Fecha: 10 de julio de 2012	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO	
Elaboró:  LIC. JAIME RODRÍGUEZ LINARES COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS SES	Fecha: JUNIO 2012   	

JLE

12-1538

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO

SMR



OFICIO NUM. DNC/ 1577 / 2012

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D. F., 8 de octubre 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/1305/2012**, devuelvo a usted debidamente registrado, el original de la Cédula de Registro para Manuales Administrativo con dos ejemplares del Manual de Organización de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Superior.

Con apego a la normatividad vigente, el documento en mención se registró con fecha 3 de octubre de 2012 bajo el número **11486**, 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



C. C. P.- LIC. NELLY AROCHA DAGDUG, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
C. C. P.- LIC. FERNANDA CASTILLO BARRÓN, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente.
EMA/JEVE, Volante. 13231/12, Consecutivo. 1738/12



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 730/12

México, D.F., a 10 de julio 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 Oficina de la Subsecretaría de Educación 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. Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.- Subsecretario de Educación 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.



SEP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

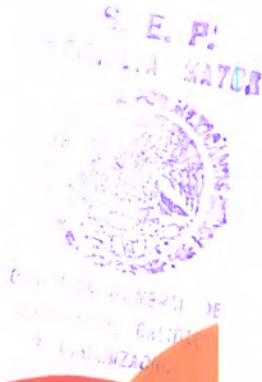


COORDINACIÓN GENERAL DE
MANEJO DEL CALIFICADO
Y ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

FORMATO DE VALIDACIÓN FO-SES-VALIDACIÓN

1	Introducción	(2)
2	Glosario	(3)
3	Reseña histórica	(4)
4	Misión y objetivos	(8)
5	Marco normativo	(10)
6	Listado de los servicios	(13)
7	Diagrama de organización	(14)
8	Descripción de puestos	(15)
9	Código de Ética	(36)
10	Código de conducta de la SEP	(38)



INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Educación Superior (SES) para atender la necesidad de contar con información vigente, relativa a su organización y funcionamiento, ha actualizado el presente manual de organización, de acuerdo con las disposiciones administrativas que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 19. Este documento describe el esquema de la estructura orgánica de la Subsecretaría, siendo una herramienta de apoyo para facilitar la delimitación de funciones y responsabilidades de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Superior.

Este manual contiene los antecedentes que dieron origen a la creación de la SES, su evolución organizacional, hasta su consolidación como unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP). Además incorpora su sustento jurídico, la misión, el diagrama de organización, así como las facultades y atribuciones que le son conferidas en el Reglamento Interior de la SEP, y que definen la relación de jerarquía y la adscripción específica que guardan entre sí los puestos. Incluye además, la descripción de puestos; perfiles, objetivos y funciones.

Este manual de organización, está dirigido específicamente al personal que integra las diferentes áreas de la Oficina del C. Subsecretario, con la finalidad de que puedan conocer su ubicación dentro de la estructura orgánica, y las funciones que deberán desempeñar.

Los responsables de los órganos administrativos, deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en este documento se detallan, el cual está basado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.

Con el propósito de mantener actualizado este manual se han atendido las recomendaciones de la Dirección General de Innovación Calidad y Organización de la SEP. Cualquier sugerencia a su contenido, podrá enviarse al Coordinador Administrativo de las Oficinas del C. Subsecretario de Educación Superior, quien es el responsable de autorizar los cambios a este documento.

En la elaboración de este Manual de Organización, participó personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario, por lo que agradeceremos el apoyo brindado. La revisión de este documento estuvo a cargo del Subdirector de Recursos Humanos y la autorización es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la SES.



GLOSARIO

TERMINO	DEFINICIÓN
Adscripción.	Asignación o ubicación de un trabajador al servicio a una Unidad Administrativa de la Secretaría.
Ámbito.	Espacio comprendido dentro de los límites determinados.
Ámbito de control.	Principio que determina el número de subalternos que pueden supervisar adecuadamente.
Ámbito Institucional.	Espacio comprendido dentro de los límites determinados de cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, Nación o Sociedad.
Atribución.	Facultades conferidas a una persona o Unidad Administrativa, para actuar de acuerdo a normas establecidas que den base legal a sus actividades.
Autoridad.	Poder correspondiente a una tarea o función que permite, a quien la desempeña, tomar decisiones por sí mismo, o bien descargar sus deberes y responsabilidades en otras personas.
Filiación.	Es el documento por medio del cual se identifica al trabajador, al servicio del Estado por sus datos generales, físicos, huellas digitales, fotografía, firma y a través del cual se lleva un registro.
Hoja de servicio.	Historia laboral del trabajador al servicio del Estado.



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

RESEÑA HISTÓRICA

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Las facultades y atribuciones de los servidores públicos definen los poderes y derechos conferidos a los servicios públicos para realizar las labores encomendadas; y están contenidas en el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, publicado en el Diario Oficial de Federación el viernes 21 de enero de 2005, en última versión.

El capítulo III. De las facultades de los subsecretarios, en el artículo No. 6, establece que al frente de cada subsecretaría, habrá un subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VI. Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como, convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario;
- VIII. Representar a la Secretaría por acuerdo del secretario en las comisiones, consejos u órganos de gobierno de instituciones y entidades paraestatales en las que participe la Dependencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o que le correspondan por su suplencia;
- X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XI. establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, Oficial Mayor, titulares de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y de la Coordinación Ejecutiva, así como de las demás unidades administrativas para el mejor

despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

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

En su origen estaba conformada(o) por:

En 1982, fue creada la "Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica", teniendo como una de sus prioridades, reactivar y vincular la educación superior y la investigación científica. Esta Subsecretaría quedó formada por las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección General de Educación Superior.
- Dirección General de Investigación Científica y Superación Académica.
- Dirección General de Profesiones.
- Dirección General de Mejoramiento Profesional de Magisterio.
- Dirección General de Educación Normal.
- Universidad Pedagógica Nacional.



Actualmente está integrada(o) por:

Las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- Dirección General de Profesiones.
- Universidad Pedagógica Nacional.

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

1982 fue creada la "Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica", teniendo como una de sus prioridades, reactivar y vincular la educación superior y la investigación científica.

En 1994, se revisó y publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en éste se determinaron las funciones de la SES y de sus unidades.

A partir de 1995, se inició un intenso programa para la construcción de universidades tecnológicas, cuyo crecimiento fue de ocho universidades por año y se reestructuró el Fondo para la Modernización de la Educación Superior.

Para el año de 1996, se construyó el programa para el Mejoramiento del Profesorado, cuyo objetivo

Es la mejora sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los cuerpos académicos de las instituciones de educación superior como medio para elevar la calidad de la educación superior.

El 1 de febrero de 2001, se presentó el Programa Nacional de Becas para la Educación Superior, el 16 de marzo del mismo año, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las reglas de operación de este programa que tiene como objetivos.

- Reducir la deserción escolar y propiciar la terminación oportuna de los estudios mediante el otorgamiento de apoyos que fomenten una mayor retención de los estudiantes en los programas educativos.
- Impulsar la formación de profesionistas en las áreas del conocimiento que requiera el desarrollo estatal, regional y nacional en programas de reconocida calidad.
- Disminuir la brecha en los niveles de absorción de egresados del nivel medio superior y en la cobertura de atención de nivel de licenciatura entre las entidades federativas.



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

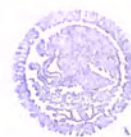
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Debido a la reestructuración orgánica de la SEP, publicada el 21 de enero de 2005, en el Diario Oficial de la Federación, la SES cambió su nombre de "Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica" al de "Subsecretaría de Educación Superior", quedando a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- Dirección General de Profesiones.
- Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Universidad Pedagógica Nacional.

Por último, los subsecretarios que han dirigido esta dependencia, son los siguientes:

Lic. Eliseo Francisco Mendoza Berrueto.	1978-1982
Dr. Jorge Andrés Flores Valdés	1982-1985
Dr. Rafael Velasco Fernández	1985-1988
Dr. Luis Eugenio Todd Pérez	1989-1992
Mtro. Antonio Gago Huguet	1992-1993
Lic. Javier Barros Valero	1993-1994
Dr. Luis Lorens Báez	1994-1996
Dr. Daniel Reséndiz Núñez	1996-2000
Dr. Julio Rubio Oca	2000-2006
Dr. Rodolfo Tuirán	2006- a la fecha.



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión

Propiciar, a través de políticas y programas de apoyo, las condiciones necesarias para que la sociedad mexicana reciba, por medio de las instituciones de educación superior, una educación de calidad que juegue un papel clave en la formación de profesionistas que contribuyan de manera significativa al desarrollo del país y a la transformación justa de la sociedad.

Entendemos por una educación de calidad aquella que sea: equitativa, pertinente, flexible, innovadora, diversificada y de amplia cobertura.

Objetivos

General

1. La cobertura en educación superior se incrementa y la oferta educativa de este nivel se diversifica de acuerdo con las necesidades de desarrollo estatal y regional.
2. Impulsar la educación de la Universidad Abierta y a Distancia con criterios y estándares de calidad e innovación permanentes, con especial énfasis en la atención de regiones y grupos que carecen de acceso a servicios escolarizados.

Específicas

- 1.1 Ampliación y diversificación de la oferta educativa.
 - 1.2 a través de los fondos de Incremento de la Matrícula y de Ampliación de la oferta educativa de tipo superior se contribuye a la ampliación, diversificando e incremento de matrícula en las instituciones Públicas de Educación Superior.
- 2.1 Los estudiantes de la Universidad Abierta y a Distancia continúan sus estudios.
- 2.2 Diseño de las matrices de asignatura de los módulos dos y tres.
- 2.3 Producción de contenidos académicos de las asignaturas de la oferta educativa de la Universidad Abierta y a Distancia.

Objetivos	
	<p>2.4 Atención a alumnos inscritos en los Centros de Atención Universitaria. (CAU)</p> <p>2.5 Alumnos de la Universidad Abierta y a Distancia por tutor.</p> <p>2.6 Los facilitadores del aprendizaje de la UNAD atienden a los alumnos.</p> <p>2.7 Incremento de la infraestructura instalada para la atención de los alumnos.</p>



Marco Normativo

La creación y gestión de la Unidad administrativa: Oficina del Subsecretario de Educación Superior (U.R.500) se fundamenta en la legislación que a continuación se describe.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Artículo 3° Fracciones V, VI, VIII.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Noviembre de 2002

LEYES:

- **LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.** Capítulo I. Artículos 3 al 7.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Diciembre de 1978

- **LEY PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.** Capítulo I. Artículo 3.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Mayo de 1999

- **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.** Capítulo I. Artículo 2. Fracción IV. Artículos 4 y 17. Capítulo III. Artículos 25, 28, 29, 36 y 37. Capítulo V. Artículo 46.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Junio de 2002

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.** Título segundo Capítulo I. Artículos 14, 16, 18, 19 y 25. Capítulo II. Artículo 38. Fracción I. inciso e) VI, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI, XVII, XXIII y XXVII.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Mayo de 2003

- **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.** Capítulo I. Párrafo II. Artículo 9. Artículo 10. Fracciones V y VI. Capítulo II. Sección 1. Artículo 12. Fracciones VII IX. Artículo 14. Fracciones VII y VIII. Sección 2. Artículos 23 y 24. Sección 3. Artículo 25.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero de 2005

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Título segundo Capítulo I. Artículo 8.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Diciembre de 2005

REGLAMENTOS:

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.** Título primero. Capítulo único. Artículo 2. Título segundo Capítulo I. Artículos 9 y 10. Artículo 14. Fracciones III y IV. Artículos 21 y 23.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Junio de 2002
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.** Capítulo I. Artículo 2. Capítulo II. Artículo 6. Capítulo VII. Artículo 11. Capítulo XI. Artículos 54 y 55.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Enero de 2005

Facultades y Atribuciones

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

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



Listado de los servicios que proporciona la Unidad

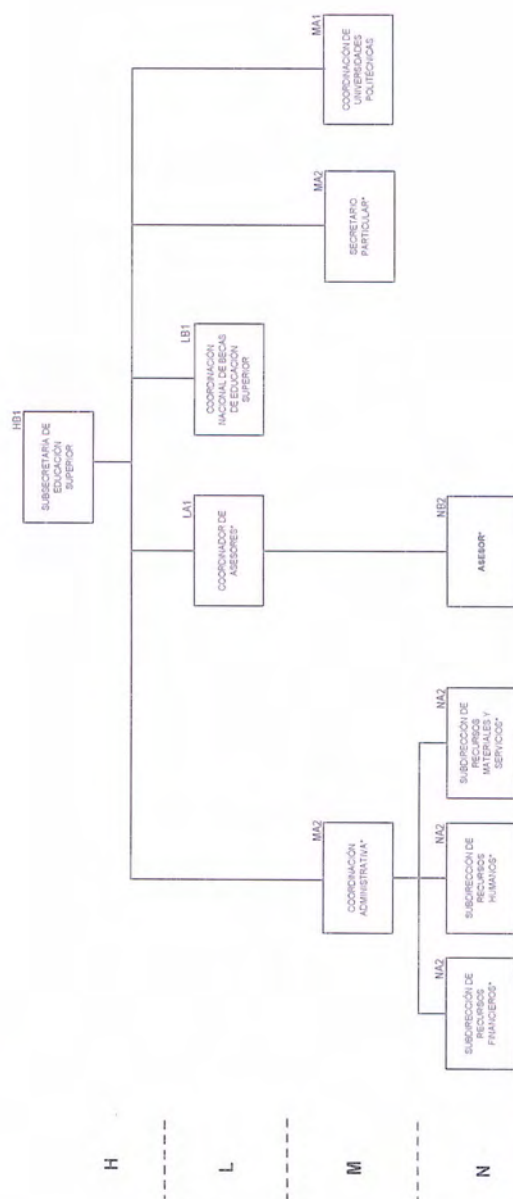
- ❖ Suministro de bienes de consumo, que requieran las distintas áreas que conforman la Subsecretaría para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ❖ Trámite de credenciales (tipo SEP, carnet, resello de credenciales y gafetes para ingreso al edificio sede) al personal adscrito de las distintas direcciones que integran la Subsecretaría de Educación Superior.
- ❖ Entrega de Constancia de servicios de antigüedad en la SEP, a los trabajadores que la soliciten.
- ❖ Otorgamiento de la Hoja Única de Servicios, a los trabajadores que se encuentran o se encontraron adscritos a la Subsecretaría.
- ❖ Elaboración y certificación de Constancia de descuento por concepto de préstamo al personal adscrito a la Subsecretaría que lo solicite.
- ❖ Tramitar la dispersión de los recursos ante las instituciones para la operación del Programa Nacional de Becas.
- ❖ Publicar y difundir ante las instituciones y organizaciones la normatividad y/o reglas de operación en materia de programas federales de becas para la educación superior.
- ❖ Proporcionar información, datos o asesoría técnica, en materia de programas federales de becas para la educación superior, solicitada por las dependencias, entidades, áreas u órganos fiscalizadores, con el fin de facilitar la interacción entre las distintas instituciones.
- ❖ Asesoramiento técnico a las entidades federativas, en materia de gestión e implantación del modelo de Universidades Politécnicas.



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

	<p>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>500 OFICINA DEL SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>VIGENCIA: 01 DE ENERO DE 2012</p>	<p>NOMBRE ESCENARIO: ESC-SEP-SC-REFRENDO-2012</p> <p>Página 1 de 1</p>
--	---	--

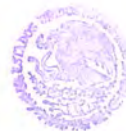


*PUESTOS DE GABINETE DE APOYO

Nombre del Puesto: SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Misión	Proponer y conducir las políticas, estrategias y programas de apoyo, las condiciones necesarias para que la sociedad mexicana reciba, por medio de las instituciones de Educación Superior, una educación de calidad que forme profesionistas que contribuyan de manera significativa al desarrollo del país y a la transformación justa de la sociedad que; asimismo, dirigir las reformas a la educación dentro del ámbito de su competencia con el propósito de mejorar la eficacia y eficiencia en el diseño e implementación de las políticas, el seguimiento permanente, la transparencia en la aplicación de los recursos y la rendición de cuentas.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las adecuaciones al marco normativo de la educación superior, bajo los principios de equidad y calidad, con el fin de ofrecer alternativas de desarrollo educativo congruentes con el entorno económico, político, social, cultural y tecnológico de la nación. 2. Lograr la equidad y calidad de la educación superior, mediante la instrumentación de políticas y programas académicos y administrativos con el fin de propiciar el desarrollo educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Proponer al secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia. 1.2 Proponer al secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia. 1.3 Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la secretaría.

	<p>2.1 Auxiliar al secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la subsecretaría.</p> <p>2.2 Desempeñar los encargos que el secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la secretaría en los actos que su titular determine.</p> <p>2.3 Acordar con el secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría.</p> <p>2.4 Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría, conforme a las instrucciones del secretario.</p> <p>2.5 Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, de conformidad con las instrucciones del secretario.</p> <p>2.6 Representar a la secretaría, por acuerdo del secretario, en las comisiones, consejos u órganos de gobierno de instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia.</p> <p>2.7 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de la facultad de que le hayan sido Delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia.</p> <p>Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.</p> <p>2.8 Establecer la coordinación necesaria con los demás subsecretarios, oficial mayor, titulares de las unidades de planeación y evaluación de políticas educativas, y de coordinación ejecutiva, así como de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos</p>
--	--

	<p>competencia de la secretaría.</p> <p>2.9 Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades.</p> <p>2.10 Proponer al secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la subsecretaría.</p> <p>2.11 Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritos a la subsecretaría.</p> <p>2.12 Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban.</p> <p>2.13 Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas.</p> <p>2.14 Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban.</p> <p>2.15 Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.</p> <p>2.16 Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.</p>
--	---



S. E. F.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con autoridades estatales y educativas, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y Entidades de la APF; así como, con organismos internacionales.</p> <p>Internamente con las Subsecretarías.</p>
-------------------	--

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



S. E. P.
SUBSECRETARIA DE
EDUCACION SUPERIOR

Nombre del Puesto: SECRETARIA PARTICULAR	
Misión	Apoyar en la en la atención y seguimiento en los asuntos encomendados por el C. Subsecretario, a través de la de la comunicación personalizada el control de la agenda de su titular, la integración de informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los asuntos que les sean turnados se atienden conforme a lo programado y a las instituciones establecidas por el C. Subsecretario. 2. Constatar que el C. Subsecretario se mantenga informado sobre la documentación y correspondencia oficial; así mismo que cuente con informes ejecutivos y la documentación soporte indispensable para la toma de decisiones en reuniones, audiencias, acuerdos y giras de trabajo. 3. Verificar que las áreas o instituciones que soliciten audiencia con el titular de la unidad responsable para la atención o desahogo de asuntos, se le genere de acuerdo con la competencia y prioridades requeridas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Turnar a los funcionarios de la subsecretaria, previo acuerdo de su jefe inmediato superior y conforme a su ámbito de responsabilidades, los asuntos, quejas y peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos para su atención. 1.2 Proponer medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área. 1.3 Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por su jefe inmediato, y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos para asegurar la atención de dichos asuntos. 2.1 Revisar y controlar la documentación y correspondencia oficial, dirigida a su jefe inmediato superior para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma. 2.2 Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el titular de la unidad administrativa cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención. 2.3 Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale su jefe inmediato. 3.1 Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de su jefe

	<p>inmediato superior para tener un registro de los compromisos Establecidos con los funcionarios de la secretaria y del gobierno federal y de los gobiernos estatales y con otras instituciones públicas, privadas y sociales.</p> <p>3.2 Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos y privados, así como particulares en general de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos de responsabilidad de la unidad responsable.</p>
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y entidades de la administración pública federal, así como con organismos internacionales, internamente con unidades administrativas de la sep.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE ASESORES.	
Misión	Proporcionar al C. Subsecretario las recomendaciones y propuestas en materia educativa ponderando los aspectos académicos, sociales, políticos, jurídicos y económicos; con el propósito de que cuenten con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y coordinar a los diversos grupos e instancias competentes para el desarrollo de programas y proyectos especiales. 2. Determinar la viabilidad de los escenarios alternativos derivados de los proyectos de asesoría. 3. Identificar y concertar acuerdos con las instancias competentes internas y externas para el desarrollo de programas y proyectos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Coordinar los trabajos de la unidad derivados de los compromisos y metas prioritarios establecidos en el programa nacional de educación. 1.2 Coordinar a los asesores del c. Subsecretario en la realización de estudios y propuestas de los diferentes planes y programas de la subsecretaría. 2.1. Participar en los programas y actividades en las que intervienen varias áreas de la subsecretaría. 2.2 Preparar textos, informes presentaciones, etc. Que solicita el jefe inmediato. 3.1 Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del c. Subsecretario en eventos de carácter nacional o internacional. 3.2 Representar al c. Subsecretario en organismos y sesiones o eventos. 3.3 Preparar comentarios y recomendaciones respecto a cuestiones que solicita el c. Subsecretario.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con organismos internacionales, internamente con unidades administrativas de la sep. La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: ASESOR.	
Misión	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
Objetivo	Presentar los estudios técnicos respecto a los temas de carácter académico o administrativo que se le haya asignado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas coordinadas por la subsecretaría. 2. Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la subsecretaría. 3. Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interior que competen a la subsecretaría. 4. Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional o internacional. 5. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el c. Subsecretario y/o coordinador de asesores. 6. Desempeñar las comisiones que le encomienden c. Subsecretario y/o coordinador de asesores. 7. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con organismos internacionales, internamente con unidades administrativas de la sep.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

Nombre del Puesto: COORDINADOR NACIONAL DE BECAS DE EDUCACION SUPERIOR	
Misión	Coordinar el Sistema Federal de Programas de Becas de Educación Superior, de conformidad con la normatividad aplicable y en favor de los estudiantes y docentes de Educación Superior.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación, dispersión y comprobación de los recursos que se destinan para la operación de los distintos programas federales de becas para la Educación Superior. 2. Coordinar la planeación, dispersión y comprobación de los recursos entregados directamente a los becarios de los distintos programas federales de becas para la Educación Superior. 3. Coordinar la realización y actualización del sistema de control estadístico y de padrones de beneficiarios de los distintos programas de becas de Educación Superior. 4. Coordinar la realización y actualización de la normatividad en materia de programas federales de becas para la Educación Superior.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Determinar la distribución nacional de recursos para el otorgamiento de becas con base en los apoyos otorgados en el ciclo escolar anterior y en la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría de Educación Superior y de las instituciones con las cuales se establezcan compromisos en favor de los estudiantes y docentes de Educación Superior. 1.2. Supervisar que la dispersión de recursos se realice con transparencia, eficiencia y oportunidad a través del cumplimiento de la normatividad establecida para cada tipo de apoyo, reglas de operación en el caso de PRONABES y acuerdos secretariales y/o lineamientos en el resto de los programas. 1.3. Promover al interior de la coordinación nacional la evaluación de los programas de becas con el fin de verificar la transparencia y rendición de cuentas, así como para asignar el gasto bajo criterios de efectividad e impacto. 2.1. Dictar los procesos de validación y selección de beneficiarios del tipo educativo superior para brindar becas de acuerdo con la normatividad vigente. 2.2. Coordinar y supervisar la entrega de apoyos económicos a estudiantes de educación superior seleccionados dentro y fuera

	<p>del país en los diferentes programas de becas.</p> <p>2.3. Conducir la atención de la normatividad para la entrega de becas de educación superior, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos por cada norma a través de la firma de instrumentos jurídicos o de control interno entre las instituciones del tipo educativo superior participantes.</p> <p>2.4. Coordinar con los PRONABES estatales e institucionales, instituciones de educación superior, organismos de educación superior y autoridades de educación superior en el país la distribución nacional de recursos, los apoyos otorgados, las comprobaciones de los recursos y el seguimiento de los objetivos de los programas federales de becas de educación superior.</p> <p>2.5. Determinar con los organismos internacionales y autoridades en el ámbito económico los apoyos otorgados a los programas coordinados y el seguimiento de los objetivos de los programas federales de becas de educación superior.</p> <p>3.1. Establecer el sistema de control estadístico y de padrones de beneficiarios de los distintos programas de becas de educación superior con el fin de contar con información que permitan llevar un seguimiento de los beneficiarios, evitar duplicidades en los apoyos a nivel nacional y contar con la información necesaria para llevar a cabo las evaluaciones internas y/o externas de dichos programas.</p> <p>3.2. Conducir la actualización del sistema de registro de becarios de los distintos programas de becas de educación superior para llevar un seguimiento de las solicitudes de beca y el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios.</p> <p>3.3. Supervisar que la información en los sistemas estadísticos y la base para la dispersión de los apoyos, promueva y contribuya a la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información, con el fin de coadyuvar a la fiscalización de los recursos públicos.</p> <p>3.4. Aportar la información, datos y cooperación o asesoría técnica que sea requerida y proporcionada a otras dependencias, entidades, áreas u órganos fiscalizadores con el fin de facilitar la interacción entre las diferentes mismas.</p> <p>4.1. Autorizar la normatividad en materia de programas federales de becas para la educación superior en los cuales se tenga injerencia.</p> <p>4.2. Coadyuvar a la actualización de la normatividad en materia de programas federales de becas para la educación superior en los cuales tenga injerencia, con el fin de contribuir en la simplificación</p>
--	---

	<p>de procesos en materia de otorgamiento de becas.</p> <p>4.3. Conducir las gestiones para la publicación en el diario oficial de la federación de la normatividad en materia de programas federales de becas para la educación superior en los cuales tenga injerencia, a fin de que el público en general conozca las disposiciones y requisitos en la materia para acceder a apoyos económicos para iniciar, continuar, concluir o fortalecer sus estudios en educación superior.</p>
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales e institucionales, organismos desconcentrados, descentralizados del sector, diversas dependencias y entidades de la APF y organismos internacionales; e internamente con unidades administrativas.</p> <p>La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.</p>

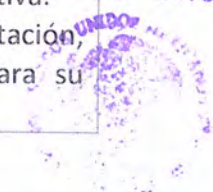
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE UNIVERSIDADES POLITECNICAS.	
Misión	Coordinar los procesos para el funcionamiento y desarrollo del subsistema de Universidades politécnicas en las entidades federativas del país.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y verificar los criterios técnicos que sustenten los procesos y proyectos para la creación y desarrollo de las universidades politécnicas. 2. Presentar los estudios prospectivos para el desarrollo del subsistema de universidades politécnicas y el dictamen de los estudios de factibilidad para la creación y ampliación de los servicios de dichas instituciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Proponer lineamientos para establecer el marco general de funcionamiento de las universidades politécnicas. 1.2 Proponer el modelo de operación organizacional y crecimiento de las universidades politécnicas. 1.3. Elaborar el marco de evaluación y seguimiento del subsistema de universidades politécnicas con el fin de identificar problemáticas y sustentar las propuestas para su fortalecimiento. 2.1 Planear el crecimiento del subsistema de universidades politécnicas para lograr la cobertura de este tipo de servicio educativo. 2.2 Dar seguimiento a los procesos y proyectos para la creación y desarrollo de las universidades politécnicas. 2.3 Asesorar a los estados y a las universidades politécnicas en diversas materias, para gestionar la implantación y operación de del modelo funcional.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales e instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	
Misión	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa, en apego al marco jurídico vigente con el fin contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el programa de simplificación de los procesos administrativos del área a su cargo e integrar el correspondiente a las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior. 2. Verificar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales mediante la gestión y el control del presupuesto. 3. Propiciar que el clima laboral contribuya al logro de los objetivos institucionales mediante la supervisión del sistema de administración de personal. 4. Proporcionar los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humano, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa y a las demás unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior. 1.2 Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa, así como de las demás unidades responsables adscritas a las Subsecretaría de Educación Superior. 1.3 Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa, así como de la demás unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 2.1 Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 2.2 Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.

- 2.3 Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de Hacienda Pública Federal, así como los demás que se requieran en la materia.
- 3.1 Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
- 3.2 Dirigir la elaboración y el seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa, así como de las demás unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior.
- 3.3 Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.
- 3.4 Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.
- 3.5 Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.
- 4.1 Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
- 4.2 Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliarios, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.
- 4.3 Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la unidad administrativa.
- 4.4 Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la oficina de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) y con otras unidades responsables de la propia Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
-------------------	---

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	
Misión	Controlar de acuerdo a la normatividad, la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de sustentar el pago de las prestaciones y el desarrollo profesional de los empleados de la Unidad Administrativa.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación de los mecanismos previstos en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera. 2. Proponer y desarrollar los procedimientos de servicios al personal inherentes a su condición laboral. 3. Coadyuvar a la formulación del presupuesto de egresos del capítulo 1000 servicios profesionales y a su control durante el ejercicio
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa. 1.2 Integrar la información al sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. 1.3 Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y validación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 1.4 Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la unidad incluyendo lo establecido por el SPD y utilizando herramientas de detección de necesidades, 2.1 Verificar el trámite de altas, bajas y demás movimientos al personal; así como mantener actualizada la plantilla del personal. 2.2 Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico correspondiente al personal de la unidad administrativa. 2.3 Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 2.4 Revisar y verificar los movimientos en las normas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 2.5 Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa. 2.6 Verificar que las incidencias del personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 2.7 Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborando con el fin de atender a la normatividad vigente. 2.8 Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y

	<p>registro de las propuestas de modificación organizacional en manuales administrativos y contratos por honorarios de la unidad administrativa.</p> <p>2.9 Verificar que los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, trámites de seguros como prestaciones, entre otros.</p> <p>2.10 Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</p> <p>3.1 Integrar el presupuesto de capítulo 1000 para el siguiente año.</p> <p>3.2 Realizar las conciliaciones presupuestarias con el área de recursos financieros de la misma coordinación y con la dirección general de administración presupuestal y de recursos financieros.</p> <p>3.3 Elaborar la parte correspondiente a gasto por servicios personales referentes al informe de la Hacienda Pública Federal.</p>
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con otras dependencias e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	
Misión	Coordinar los recursos materiales y servicios asignados a la oficina del C. Subsecretario de Educación Superior conforme al presupuesto en ejercicio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la unidad administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento. 2. Vigilar el aprovisionamiento de bienes y servicios de las áreas internas del C. Subsecretario de Educación Superior. 3. Controlar el uso racional del parque vehicular asignado a las áreas internas del C. Subsecretario de Educación Superior, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas. 4. Establecer mecanismos para proporcionar informes a las instancias globalizadoras de la Secretaría. 5. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la unidad administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Supervisar el control de detección de necesidades de bienes y servicios de la oficina del C. Subsecretario de Educación Superior. 1.2 Verificar y proponer la integración de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con la Subdirección de Administración de Recursos Financieros. 2.1 Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la oficina del C. Subsecretario de Educación Superior. 2.2 Supervisar y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo. 3.1 Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo. 3.2 Gestionar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a las áreas de C. Subsecretario de Educación Superior, vigilando su uso racional. 4.1 Supervisar el sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 4.2 Verificar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la oficina del C. Subsecretario de Educación Superior.

	<p>4.3 Supervisar la distribución de correspondencia que se genere en la oficina del C. Subsecretario de Educación Superior.</p> <p>4.4 Supervisar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.</p> <p>5.1 Supervisar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la oficina de C. Subsecretario de Educación Superior.</p>
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las áreas de la unidad administrativa y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior (SEP). La información que se maneja repercute hacia el interior de área de adscripción.</p>

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.	
Misión	Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la unidad administrativa de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
Objetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la integración del presupuesto asignado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimientos a los objetivos. 2. Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes. 3. Informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa, a las instancias competentes, con el fin de determinar acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la unidad administrativa. 1.2 Elaborar en coordinación con el área responsable de los recursos materiales y servicios el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI). 2.1 Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la unidad administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente. 2.2 Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la unidad administrativa. 2.3 Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la unidad administrativa. 3.1 Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa. 3.2 Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la unidad administrativa. 3.3 Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la unidad administrativa. 3.4 Supervisar la elaboración y el reporte a la DGPyP la cuenta pública por el presupuesto ejercido anual. 3.5 Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las áreas de la unidad administrativa.

S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Entorno Operativo.	Interactúa externamente con organismos públicos, así como con proveedores particulares e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
--------------------	---

ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos

Entorno Cultural y Ecológico: Adoptar una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico del país.

Rendición de Cuentas: Proveer la eficacia y la calidad en la gestión de la administración pública, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas.

Bien Común: Asumir un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el servicio público es patrimonio de todos los mexicanos y mexicanas, que sólo se justifica y legitima cuando se procura por encima de los intereses particulares.

Respeto: Respetar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos y todas las(os) mexicanas(os).

Generosidad: Actuar con generosidad especial, sensibilidad y solidaridad, particularmente frente a los chiquillos, las personas de la tercera edad, nuestras etnias y las personas con discapacidad y en especial a todas aquellas personas que menos tienen.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares, establecidos por la ley, así como el uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad.

Imparcialidad: Actuar siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.



S. E. P.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

Integridad: Ceñir la conducta pública y privada, de modo tal que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad.

Liderazgo: Promover y apoyar estos compromisos con ejemplo personal, abonando a los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una Patria ordenada y generosa.

Igualdad: Hacer regla invariable de actos y decisiones el procurar igualdad de oportunidades para todos los mexicanos y mexicanas, sin distingo de sexo, edad, credo, raza, religión o preferencia política.

Justicia: Ceñir los actos a la estricta observancia de la ley, impulsando una cultura de procuración efectiva de la justicia y de respeto al Estado de Derecho.

Honradez: Nunca usar el cargo público para ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación de ninguna persona u organización que pueda llevar a actuar con falta de ética en las responsabilidades y obligaciones.



ANEXOS

Código de Conducta de la SEP.

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

VISIÓN: En el año 2025, México cuenta con un sistema educativo amplio, articulado y diversificado, que ofrece educación para el desarrollo humano integral de su población. El sistema es reconocido nacional e internacionalmente por su calidad y constituye el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social de la Nación.

Como servidor público de la SEP me comprometo a:

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

Realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las normas jurídicas que regulan mis actos como servidor público.

Promover el cumplimiento de la normatividad entre mis compañeros de trabajo.

Denunciar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos u omisiones contrarios a la Ley.

2.- Apego a los objetivos institucionales de la SEP

Conocer la misión y visión de la SEP, y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en el desempeño diario de mis tareas.

Promover el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la Secretaría.

Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y la atención al público.

3.- Desempeño como servidor público

Cumplir mis funciones con vocación de servicio y en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, tolerancia y respeto a las personas, imparcialidad, equidad, inclusión, pertinencia, calidad y eficiencia, así como promover la confianza de la sociedad en la SEP.

Utilizar los bienes, servicios y programas institucionales sin fines personales, partidistas, electorales ni de ninguna otra índole.

Evitar incurrir en actos de corrupción y en situaciones que generen conflictos de interés.

4.-Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

5.-Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable.

Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro.

6.-Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

Promover un ambiente laboral armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y solidaridad.

Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin 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.
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR