



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
616

Nombre UR:
Dirección General del Bachillerato

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General del Bachillerato

Presenta:

Carlos Enrique Santos Ancira

Director General del
Bachillerato

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Director General de Recursos Humanos y
Organización

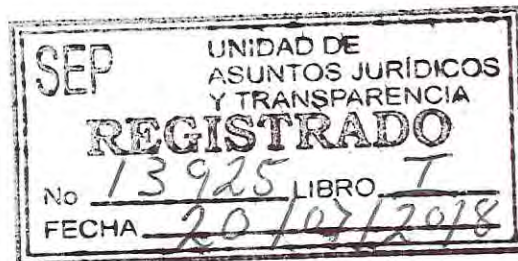
Código del manual: **MO-616-04-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos
y Transparencia





Oficio número SEP/OS/0391/2018

Ciudad de México, 4 de julio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

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

ATENTAMENTE



OTEO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Dra. Silvia B. Ortega Salazar, Subsecretaria de Educación Media Superior. - Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario. - Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. - Presente.
Antropólogo Carlos Santos Ancira, Director General del Bachillerato. - Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización. - Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

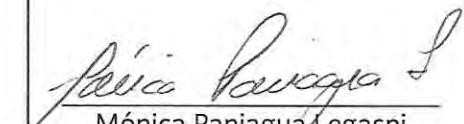
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL
BACHILLERATO

JUNIO 2018

VALIDACIÓN

Elaboró


Mónica Paniagua Legaspi
Jefa de Recursos Humanos

Revisó


Jorge Arturo Hernández
Durán
Coordinador
Administrativo

Autorizó


Carlos E. Santos Ancira
Director General

Fecha de Documentación: Junio de 2018

Número de Revisión: 04

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	11
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	17
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	19
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	21
Dirección General	21
Dirección de Operación y Financiamiento	25
Subdirección de Subsidios y Apoyo Financiero	28
Jefatura de Departamento de Programación y Subsidios	30
Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo	32
Jefatura de Departamento de Informática y Estadística	34
Subdirección de Supervisión y Control Escolar	36
Jefatura de Departamento de Supervisión	38
Jefatura de Departamento de Control Escolar	39
Jefatura de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	41
Dirección de Coordinación Académica	42
Subdirección Académica Normativa	44
Jefatura de Departamento de Superación Académica y Actividades Paraescolares	46
Subdirección de Planeación y Evaluación	48
Jefatura de Departamento de Planeación y Coordinación	50
Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento	52
Dirección de Sistemas Abiertos	53
Subdirección de Educación Media Superior a Distancia	56
Jefatura de Departamento de Evaluación del Aprendizaje	57
Subdirección de Normatividad	58
Jefatura de Departamento Asesoría del Aprendizaje	60
Subdirección de Operación	62
Jefatura de Departamento de Organización y Operación del Servicio	64
Jefatura de Departamento de Procesos de Información	66
Coordinación Administrativa	69





Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	71
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	73
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	75
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	77



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y (función indelegable del Secretario) art, 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 23 de marzo de 2017) se lleva a cabo la actualización del Manual de Organización de la Dirección General del Bachillerato, conforme a la evolución y progreso que ha tenido el servicio educativo a los programas institucionales, así como a las reformas y acuerdos emitidos, principalmente en lo que corresponde al nivel y tipo de estudios medio superior

El Manual de Organización es un instrumento de información que expone con detalle la estructura orgánica de la Dirección General del Bachillerato, señalando los puestos y las relaciones que existen entre los mismos, hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y a las funciones. Por lo que constituye un instrumento de referencia accesible y de consulta constante debido a la dinámica operativa diaria.

La intención del presente Manual de Organización es dar a conocer a los servidores públicos, el funcionamiento de la Dirección General del Bachillerato, así como las responsabilidades que competen a cada una de las Áreas que la integran, así mismo proporcionar el aprovechamiento de los recursos, orientar al personal existente y de nuevo ingreso en el desempeño de sus labores para que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la Dirección General del Bachillerato.

Para que este Manual de Organización cumpla con su objetivo, cada uno de los titulares de las áreas se comprometen a mantener informado a su personal pero sobre todo al perfecto desarrollo de las funciones, así como a mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Dirección General del Bachillerato.

El trabajo realizado en los últimos años por académicos y administrativos en la Dirección General del Bachillerato se ha orientado a la mejora continua de los servicios que se proporcionan, por lo que se debe tener presente que las modificaciones se han efectuado atendiendo a las necesidades reales de los requerimientos de nuestros usuarios.

Las áreas que intervinieron en la elaboración del presente manual fueron: la Dirección General, la Dirección de Operación y Financiamiento, la Dirección de Coordinación Académica, la Dirección de Sistemas Abiertos y la Coordinación Administrativa con cada una de sus Subdirecciones y jefaturas de departamento que las integran.





1. GLOSARIO

Término	Definición
Autorización	Dar a conocer a alguien facultad o derecho para hacer algo. Aprobar.
Bachillerato General	Nivel del tipo medio superior a través del cual se proporciona al estudiante una preparación básica general que comprende conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, conjuntamente con algunas metodologías de investigación y dominio de lenguaje.
Centros de Asesoría	Instituciones públicas y privadas, grupos asociados o empresas que ofrecen a estudiantes del Subsistema de Preparatoria Abierta servicios de gestión de trámites administrativos y asesoría académica para el aprendizaje.
Diagrama de Organización	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El Diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
Educación Media Superior a Distancia	Opción educativa de bachillerato general en la modalidad mixta, coordinada por instituciones educativas estatales y la Dirección General del Bachillerato.
Facultad	Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
Función	Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad administrativa.
Preparatoria Abierta	Opción educativa de bachillerato general en la modalidad no escolarizada, coordinada por la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del bachillerato y los Gobiernos de los Estados.
CAED	Centro de Atención para Estudiantes con Discapacidad
Telebachillerato Comunitario	Opción educativa de bachillerato general en la modalidad escolarizada, que se imparte a través de un servicio estatal en aquellas poblaciones que tienen menos de 2500 habitantes y no cuentan con algún servicio de educación media superior a cinco kilómetros a la redonda, el cual se apega al plan de estudios de la Dirección General del Bachillerato (DGB), que incluye un componente básico, uno propedéutico y uno de formación para el trabajo.



S.E.P.

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

A partir de la integración funcional de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica se constituyó la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

En 1981 la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), adquirió su denominación, en congruencia con la clasificación de los tipos educativos establecidos en la Ley General de Educación en el artículo 37 y la adscripción de unidades administrativas que coordinaban y operaban servicios educativos del tipo medio superior, le corresponde atender la responsabilidad del tipo educativo medio superior a través de la Dirección General del Bachillerato quien se adscribió a la SEMS adicionando atribuciones referentes al impulso de las reformas curriculares, el intercambio y cooperación académica, la incorporación de tecnologías de la información en los programas académicos y la definición de estándares de calidad que sustenten las evaluaciones educativas.

En 1982 se publicó en el Diario Oficial el Acuerdo número 71, el cual señalaba en su artículo 1° El bachillerato es un ciclo de estudios, su finalidad esencial es generar en el educando el desarrollo de una primera síntesis personal y social que le permita su acceso a la educación superior, a la vez que le dé una comprensión de su sociedad y de su tiempo y lo prepare para su posible incorporación al trabajo productivo y en el 6° refería que “todas las instituciones educativas dependientes de la Secretaría de Educación Pública y las que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por ella que impartan el ciclo de bachillerato deberán adoptar los criterios sobre el plan de estudios y la estructura curricular establecidos en este acuerdo”.

En complemento del acuerdo anterior, se publicó en ese mismo año el Acuerdo número 77, mismo que establecía que “corresponde a la SEP expedir los programas maestros de las materias y de los cursos que integran la estructura curricular del tronco común de bachillerato a efecto de procurar la unificación académica...”

En 1984 se estableció el convenio de creación del Bachillerato Semiescolarizado entre la Dirección General de Educación Indígena y la Subsecretaría de Educación Media Superior, a fin de instrumentar los estudios de bachillerato en las regiones indígenas.

En 1989 se generó el Programa para la Modernización Educativa 1989 – 1994, en el cual se plasman las políticas y lineamientos que pretenden mejorar la calidad del servicio educativo, a fin de responder a los cambios y necesidades de la sociedad.

En 1991 la SEP expidió el acuerdo N° 159 por el cual los Centros de Bachillerato Pedagógico cambiaron su denominación por la de Centros de Estudios de Bachillerato, además se establece que la estructura curricular tendrá dos opciones, general y pedagógica.

En noviembre de 1993 se incorporó la Dirección de Sistemas Abiertos a la Unidad de Educación Media Superior.



S.E.P.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



Mediante Acuerdo número 196 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 1994, se adscribieron orgánicamente las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y unidades administrativas de la SEP; se adscribe a la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica a la Dirección General del Bachillerato.

A partir de 1996, se asignó el programa de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) a la Unidad de Educación Media Superior.

En mayo de 2002, se formalizó mediante afectación presupuestal, la creación en la estructura del Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias y el Departamento de Coordinación y Apoyo, ambos dependientes de la Dirección de Operación y Financiamiento.

Lo anterior atendiendo a la reestructuración organizacional prevista en el Programa Nacional de Educación (PRONABE), en el cual se manifestó la necesidad de revisar la estructura orgánica de la SEP y avanzar hacia una administración orientada a la satisfacción de necesidades sociales, la SEP, redefinió su estructura y actualizó su reglamento interior.

La Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) fue creada el 21 de enero de 2005, al entrar en vigor el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

El reglamento Interior estableció que la SEP contaría con un órgano interno de control, 39 Unidades Administrativas y 9 órganos desconcentrados, lo cual incluyó la reducción de cinco a tres Subsecretarías quedando: la de Educación Superior, Educación Media Superior y Educación Básica.

A partir de enero de 2005 aprobó y registró la Secretaría de la Función Pública la estructura organizacional de la Dirección General del Bachillerato, donde los movimientos son: la creación del Departamento de Procesos de Información, adscrito a la Dirección de Sistemas Abiertos y la desaparición del Departamento de Desarrollo Académico, de la Coordinación Académica y el Departamento Técnico, también de la Dirección de Sistemas Abiertos, con respecto a la estructura dictaminada en mayo del 2002.

El 4 de febrero de 2005, mediante acuerdo 351 se adscribieron a la SEMS las direcciones de: Educación Tecnológica Industrial (DGTI), Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Educación de Ciencia Tecnología del Mar (DGCyTM), del Bachillerato (DGB), de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y de Educación Secundaria Técnica (DGEST).

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Las principales funciones de la media superior se centraron en ofrecer una formación general a los egresados de secundaria, además de prepararlos para continuar con estudios superiores y capacitarlos para que puedan incorporarse en las actividades socialmente productivas.



S.E.P.



SECRETARÍA

Los planes de estudio se organizaron con el propósito de cubrir las asignaturas de cultura general que preparaban a los futuros profesionales para su ingreso en las escuelas de enseñanza superior. El plan de estudios se fundamentaba en una enseñanza científica en la que la ciencia y sus aplicaciones permitieran reformar a la sociedad. Se plantea la necesidad de dar una educación integral uniforme y completa al estudiante, haciendo de este ciclo un fin en sí mismo.

La duración de los estudios era de tres años, se le asignó una doble función: ciclo terminal, el cual capacitaba al alumno para el trabajo y el de antecedente propedéutico, para quienes deseaban cursar los estudios superiores. A las dos primeras áreas del plan de estudios se les asignó un carácter obligatorio, mientras que el área paraescolar se le considera optativa sin valor en créditos.

En su origen estaba conformada(o) por:

En 1981 la Dirección General del Bachillerato quedó organizada de la siguiente manera:

Dirección General

Dirección Académica

- Departamento de Superación académica
- Departamento de Investigación Educativa
- Departamento de Planeación y Evaluación

Dirección de Operación y Vinculación

- Subdirección de Vinculación y Orientación
 - Departamento de Orientación
- Subdirección de Operación y Orientación
 - Departamento de Control de Subsidios
 - Departamento de Control Escolar Docente
 - Departamento de Supervisión
 - Departamento de Servicios Administrativos

Las necesidades del servicio determinaron algunos ajustes a la organización, quedando modificada la estructura orgánica el 9 de marzo de 1984, de la siguiente manera:

Dirección General

Dirección Académica

- Departamento de Superación Académica
- Departamento de Investigación Educativa
- Departamento de Planeación y Evaluación
- Sub jefatura de Estadística e Informática

Dirección de Operación y Vinculación

- Subdirección de Vinculación y Orientación
 - Departamento de Orientación, Subdirección de Operación y Desarrollo
- Departamento de Control y Subsidios





Sub jefatura de Registro de Subsidios

Departamento de Control Escolar y Docente
Sub jefatura de Registro Escolar y Docente
Departamento de Supervisión

Coordinación Administrativa
Sub jefatura de Recursos Humanos
Sub jefatura de Recursos Financieros
Sub jefatura de Recursos Materiales y Servicios

Actualmente está integrada(o) por:

Dirección General

Dirección de Operación y Financiamiento
Subdirección de Subsidios y Apoyo Financiero
Departamento de Programación y Subsidios
Departamento de Coordinación y Apoyo
Departamento de Informática y Estadística
Subdirección de Supervisión y Control Escolar
Departamento de Supervisión
Departamento de Control Escolar
Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias

Dirección de Coordinación Académica
Subdirección Académica Normativa
Departamento de Superación Académica y Actividades Paraescolares
Subdirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Planeación y Coordinación
Departamento de Evaluación y Seguimiento

Dirección de Sistemas Abiertos
Subdirección de Normatividad
Departamento de Asesoría del Aprendizaje
Subdirección de Operación
Departamento de Organización, Operación del Servicio
Departamento de Procesos de Información
Subdirección de Educación Media Superior a Distancia
Departamento de Evaluación del Aprendizaje

Coordinación Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Recursos Financieros



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

El 17 de marzo de 1989 fue publicado en el Diario Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), el cual establece las atribuciones de la Unidad de Educación Media Superior y en noviembre del mismo año se formaliza la Estructura Organizacional de esta unidad; la cual estaba integrada por una Dirección de Área y tres Subdirecciones; la Técnica, la de Administración Escolar y la de Programación y Estadística; de la primera dependían tres Departamentos; el de Superación Académica, el de Formación Extracurricular, y el de Supervisión Académica, la segunda Subdirección no tenía Departamentos y de la última Subdirección dependían dos Departamentos; el de Programación y Subsidios, y el de Informática y Estadística; por último estaba el Departamento de Servicios Administrativos, adscritos directamente de la Dirección de la Unidad de Educación Media Superior.

En noviembre de 1993, se incorporó la Dirección de Sistemas Abiertos a la Unidad de Educación Media Superior, para diciembre de ese mismo año, se comienza a trabajar con la estructura de organización de Dirección General del Bachillerato, su formalización se realizó a través de la publicación de sus atribuciones en el Diario Oficial del 26 de marzo de 1994 y el dictamen de su estructura se efectúa en junio del mismo año, por parte de la SHCP. Todas estas modificaciones se llevaron a cabo con la finalidad de contribuir a mejorar la orientación y la calidad académica de las instituciones de Educación Media Superior, dependientes de la Secretaría de Educación Pública y las relacionadas con ella.

A partir de 1996, se asignó a la Dirección General del Bachillerato el programa de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), y después de varias reuniones con personal de la entonces Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), se determinaron las funciones a realizar estableciéndose el área de: Coordinación de Educación Media Superior a Distancia y los Departamentos de Evaluación del Aprendizaje y de Diseño de Material Didáctico y Capacitación, formalizándose mediante oficio DGB-258 de fecha 6 de julio de 1999.

En mayo de 2002, se formalizó mediante afectación presupuestal, la creación en estructura del Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias y el Departamento de Coordinación y Apoyo, ambos dependientes de la Dirección de Operación y Financiamiento.

En mayo de 2003, la plaza del Departamento de Desarrollo Académico dependiente de la Dirección de Coordinación Académica se incorporó al programa de separación voluntaria del Gobierno Federal, quedando cancelada.

En enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en el cual se hacen explícitas las atribuciones de la Dirección General del Bachillerato.

Asimismo, a partir de enero de 2005 la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura organizacional de la Dirección General del Bachillerato, donde los movimientos son: la creación del Departamento de Procesos de Información, adscrito a la Dirección de Sistemas Abiertos y la desaparición del Departamento de Desarrollo Académico, de la Coordinación Académica y el Departamento Técnico, también de la Dirección de Sistemas Abiertos, con respecto a la estructura dictaminada en mayo del 2002.



El Programa Nacional de Educación 2001–2006, planteó como política educativa la exigencia de “...diseñar y operar políticas dirigidas a resolver los problemas estructurales que afectan a este tipo educativo.”; dando lugar al objetivo estratégico que establece una “Educación Media Superior de buena calidad” que de manera particular la Dirección General del Bachillerato, atiende con el objetivo denominado Reforma Curricular, misma que se lleva a cabo a partir del ciclo escolar 2003-2004, y para el ciclo escolar 2006-2007 se cubre casi en su totalidad el universo de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública se modifican las atribuciones de la Dirección General del Bachillerato, consistente en las fracciones I, VII, VII Bis, VII Ter, VII Quáter, VII Quintus, IX, X, X Bis, XII, XII Bis, XII Ter, XII Quáter, XVI, XVIII, XVIII Bis, XIX y XX reformadas, como se muestra en el perfil del puesto del Director General.

Es importante mencionar, que la modificación es funcional, permaneciendo la estructura orgánica sin modificar los grupos grado y nivel de la estructura.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Proporcionar educación de calidad en el bachillerato general a cargo de la Secretaría de Educación Pública, que permita a los estudiantes su desarrollo y participación en la sociedad de su tiempo.

Objetivo General

Dirigir y coordinar la prestación del servicio de educación media superior en los planteles operados por esta unidad administrativa, con el fin de formar estudiantes en el bachillerato general y promover su incorporación a la educación superior, así como coordinar académicamente a las instituciones educativas que imparten bachillerato general, proponiendo y difundiendo la normatividad pedagógica en la materia.

Objetivos Específicos

- Ofrecer una cultura general básica, que comprenda aspectos de la ciencia, de las humanidades y de la técnica, a partir de la cual se adquieran los elementos fundamentales para la construcción de nuevos conocimientos.
- Proporcionar los conocimientos, los métodos, las técnicas y los lenguajes necesarios para ingresar a estudios superiores y desempeñarse en éstos de manera eficiente.
- Desarrollar las habilidades y actitudes esenciales para la realización de una actividad productiva socialmente útil.
- Establecer servicios de orientación educativa, tutorías y atención a las necesidades de los alumnos, principalmente de aquellos que están en riesgo de abandono o fracaso escolar.
- Establecer un sistema nacional de tutorías que permita brindar atención grupal o individual a los estudiantes, con el fin de facilitar la integración de los alumnos al entorno escolar.
- Dar seguimiento y apoyo individual y grupal a los alumnos, en relación con los procesos de aprendizaje y su desempeño académico.

Ofrecer a los estudiantes apoyo psicopedagógico, para atender problemáticas particulares, mediante atención individual y/o grupal.

Brindar orientación educativa, cuando proceda, para que los estudiantes puedan elegir con mayor certeza las opciones profesionales o académicas, entre otros aspectos.



S.E.P.





- Instrumentar esquemas de asesoría académica diferenciada, para aquellos educandos que presenten bajos niveles de rendimiento escolar y para quienes se encuentren en riesgo de abandonar sus estudios.
- Destinar, dentro de los planteles, aulas o espacios específicos y suficientes para el desarrollo de actividades de asesoría académica y de tutoría individual o en pequeños grupos.
- Garantizar la calidad de las instituciones que reciban el Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE).



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación, publicada en el DOF el 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, publicada en el DOF el 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, Pública en el DOF el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013.

- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 18 de julio 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el DOF el 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el DOF el 4 de diciembre de 2014.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicada en el DOF el 30 de abril de 2015

Reglamentos:

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicada en el DOF el 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicada en el DOF el 16 de enero de 2018.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016.



S.E.P.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el DOF el 1 de octubre de 1945 y reformas posteriores

Planes y programas:

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF el 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el DOF el 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Decreto que declara "Día del Maestro" el 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares, publicado en el DOF el 3 de diciembre de 1917.
- ❖ Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 3 de octubre de 1921.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 14 de noviembre de 2013

Acuerdos y Decretos:

- ❖ Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el DOF el 6 de abril de 2016.
- ❖ Acuerdo número 03/05/17 por el que se modifica el diverso número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el DOF el 25 de mayo de 2016.
- ❖ Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 25 de enero de 2017.

Otras disposiciones:

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

Acuerdos secretariales:

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

Facultades:

No aplica

Atribuciones:

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005, así como de las reformas del 8 de febrero de 2016, 23 de marzo de 2017 y 16 de enero del 2018.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección General de Bachillerato, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del bachillerato general, en sus diferentes modalidades, con excepción del que esté a cargo de otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y difundir los vigentes;
- II. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de bachillerato que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable;
- III. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación a que se refiere este artículo y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos, dentro de un esquema de calidad;
- IV. Celebrar convenios de coordinación y concertación para dar unidad a las actividades educativas a que se refiere este artículo, en sus modalidades no escolarizada y mixta;



S.E.P.

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



SECRETARÍA

DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Dirección General

- VI. Proponer programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas del nivel bachillerato;
- VII. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación a que se refiere este artículo que imparta la Secretaría de Educación Pública, así como realizar las funciones de evaluación que le correspondan, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII Bis. Proponer en coordinación con las otras direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, los mecanismos de coordinación para la definición de perfiles y la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente;
- VII Ter. Proponer en coordinación con las otras direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, el proyecto de lineamientos para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente, incluyendo los de carácter complementario;
- VII Quáter. Proponer en coordinación con las otras direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, los lineamientos generales de los programas de reconocimiento, formación continua, de desarrollo de capacidades, de regularización y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;;
- VII Quintus. Formular las propuestas a que se refieren las fracciones I a V del artículo 56 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VIII. Verificar, en términos de la Ley General de Educación, que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo, se cumplan en los planteles de la Secretaría;
- IX. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública, en los que se imparta la educación a que se refiere este artículo;
- X. Formular disposiciones técnicas y administrativas para organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación a que refiere este artículo, así como una vez emitidas dichas disposiciones, difundirlas y verificar su cumplimiento;
- X Bis. Organizar y operar en las escuelas a su cargo el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;



- XII. Diseñar y ofrecer programas de inducción, promoción y de reconocimiento, así como ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en las escuelas a su cargo, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XII Bis. Ofrecer al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión en los servicios educativos a su cargo, programas de desarrollo de capacidades para la evaluación y programas de regularización a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XII Ter. Ofrecer al personal con funciones de dirección en los servicios educativos a su cargo, los procesos de formación a que se refiere el artículo 28 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XII Quáter. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudios autorizados, en los servicios de educación tipo medio superior a que se refiere este artículo;
- XIII. Gestionar las aportaciones federales a las instituciones que impartan la educación a que se refiere este artículo;
- XIV. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación a que se refiere este artículo;
- XV. Promover la celebración de convenios de vinculación entre escuelas que impartan la educación a que se refiere este artículo con los sectores social y privado;
- XVI. Estudiar y resolver en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio-superior que no sean competencia de otra unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría o de otra dependencia y entidad de la Administración Pública Federal;
- XVII. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios a que se refiere este artículo;
- XVIII. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción XVI de este artículo y, en su caso, imponer las sanciones procedentes
- XVIII Bis. Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de la educación a que se refiere este artículo



S.E.P.

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



SECRETARÍA

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



- XX. Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir la educación a que se refiere este artículo, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría de Educación Pública con base en lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Educación.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del bachillerato general.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordina académicamente a las instituciones educativas que imparten bachillerato general.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evalúa que los servicios educativos que presta, se apeguen a lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación y demás disposiciones jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Opera y coordina a los planteles federales dependientes de la unidad administrativa.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Otorga el reconocimiento de validez oficial a los estudios que imparten los particulares en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expide revalidaciones y equivalencias de estudios del tipo medio superior.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expide certificados, otorga constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudios autorizados en el bachillerato general.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Opera la opción educativa de certificación por evaluaciones parciales denominado Preparatoria Abierta.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporciona asesorías académicas para la Preparatoria Abierta.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporciona asesorías académicas en línea para la Preparatoria Abierta.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Impulsa reformas curriculares de los estudios de bachillerato para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordina con las unidades administrativas competentes por la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos, así como programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas de nivel bachillerato.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación, se cumplan en los planteles de la Secretaría.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Celebra convenios de vinculación entre escuelas que permitan la educación a que se refiere este artículo con los sectores social y privado.





6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

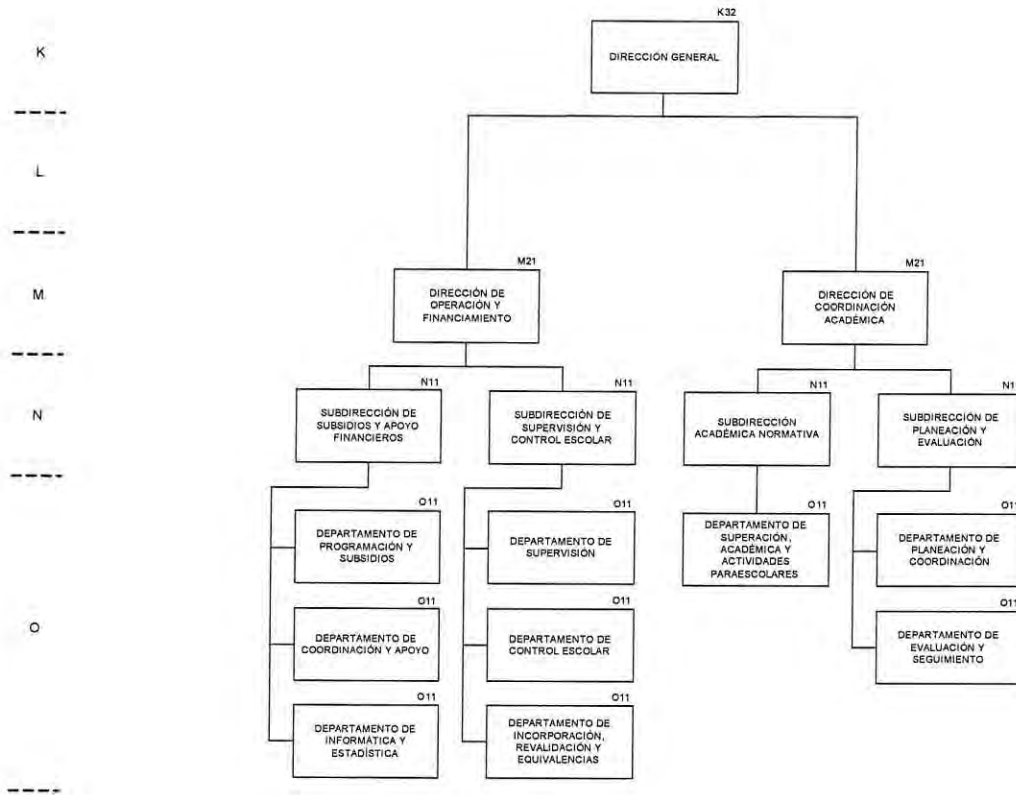
Organigrama

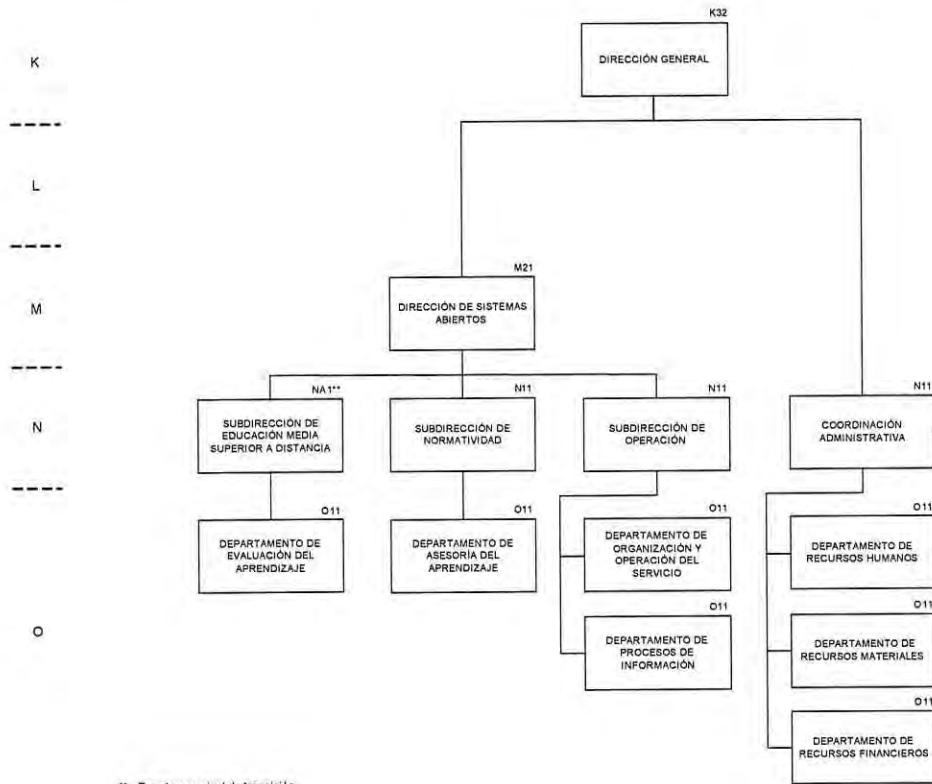


ORGANIGRAMA VIGENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
616 DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

Página 1 de 2





** Puesto con nivel de transición



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la prestación del servicio de educación media superior en los planteles dependientes por esta unidad administrativa, con el fin de formar estudiantes en el bachillerato general y promover su incorporación a la educación superior, así como coordinar académicamente a las instituciones educativas que imparten bachillerato general, proponiendo la normatividad pedagógica en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del bachillerato general, en sus diferentes modalidades, con excepción del que esté a cargo de otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y difundir los vigentes; 2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de bachillerato que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable; 3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación a que se refiere este artículo nivel bachillerato y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos, dentro de un esquema de calidad; 4. Celebrar convenios de coordinación y concertación para dar unidad a las actividades educativas a que se refiere este artículo, en sus modalidades no escolarizada y mixta; 5. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación a que se refiere el presente artículo nivel bachillerato;





6. Proponer programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas del nivel bachillerato;
7. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación nivel bachillerato a que se refiere este artículo que imparta la Secretaría de Educación Pública, así como realizar las funciones de evaluación que le correspondan, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
8. Proponer en coordinación con las otras direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, los mecanismos de coordinación para la definición de perfiles y la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente;
9. Proponer en coordinación con las otras direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, el proyecto de lineamientos para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente, incluyendo los de carácter complementario;
10. Proponer en coordinación con las otras direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, los lineamientos generales de los programas de reconocimiento, formación continua, de desarrollo de capacidades, de regularización y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
11. Formular las propuestas a que se refieren las fracciones I a V del artículo 56 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
12. Verificar, en términos de la Ley General de Educación, que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo, se cumplan en los planteles de la Secretaría;
13. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública, en los que se imparta bachillerato general la educación a que se refiere este artículo;





14. Formular disposiciones técnicas y administrativas para organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación a que refiere este artículo, así como una vez emitidas dichas disposiciones, difundirlas y verificar su cumplimiento;
15. Organizar y operar en las escuelas a su cargo el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
16. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación a nivel bachillerato que se refiere este artículo;
17. Diseñar y ofrecer programas de inducción, promoción y de reconocimiento, así como ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en las escuelas a su cargo, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;
18. Ofrecer al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión en los servicios educativos a su cargo, programas de desarrollo de capacidades para la evaluación y programas de regularización a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
19. Ofrecer al personal con funciones de dirección en los servicios educativos a su cargo, los procesos de formación a que se refiere el artículo 28 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
20. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudios autorizados, en los servicios de educación tipo medio superior a nivel bachillerato que se refiere este artículo;
21. Gestionar las aportaciones federales a las instituciones que impartan la educación a nivel bachillerato que se refiere este artículo;
22. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación a nivel bachillerato que se refiere este artículo.



S.E.P.

SECRETARÍA
DE



	<ol style="list-style-type: none"> 23. Promover la celebración de convenios de vinculación entre escuelas que impartan la educación a nivel bachillerato que se refiere este artículo con los sectores social y privado; 24. Estudiar y resolver en términos del artículo 55 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio-superior que no sean competencia de otra unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría o de otra dependencia y entidad de la Administración Pública Federal; 25. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios a nivel bachillerato que se refiere este artículo; 26. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción XVI de este artículo y, en su caso, imponer las sanciones procedentes; 27. Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios del bachillerato general respecto de la educación a que se refiere este artículo; 28. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para el bachillerato general la educación a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto expida la Secretaría de Educación Pública, y 29. Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir el bachillerato general la educación a que se refiere este artículo, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría de Educación Pública con base en lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Educación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con los gobiernos de las entidades federativas, y el sector productivo de bienes y servicios; e internamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior y unidades administrativas de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Operación y Financiamiento	
Objetivo General del Puesto	Asegurar que la operación de los Centros de Estudios de Bachillerato, Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, preparatorias particulares incorporadas y preparatorias por cooperación, se realice de conformidad a las disposiciones aplicables para contribuir a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrecen. Asimismo, instrumentar las acciones que correspondan para garantizar la debida atención de los trámites y servicios educativos competencia de la Dirección General del Bachillerato.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y desahogar los procedimientos por los que se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que lo soliciten, en cumplimiento a las disposiciones aplicables. 2. Dirigir y desahogar la substanciación de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, de conformidad con las disposiciones vigentes. 3. Conducir los procesos relacionados con la revalidación y la equivalencia de estudios, para contribuir al tránsito de alumnos entre subsistemas y a la continuidad de la formación académica de los educandos. 4. Organizar y difundir los lineamientos relacionados con la administración y el control escolar, con el fin de favorecer el adecuado funcionamiento de los planteles operados por la Dirección General del Bachillerato, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación. 5. Conducir los procesos de expedición de certificados, constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios de bachillerato, conforme a los planes y programas de estudios autorizados y las normas de control escolar vigentes. 6. Coordinar los procesos para la autenticación de los certificados parciales o totales de estudios de bachillerato general, que emitan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable. 7. Dirigir las acciones de inspección y vigilancia en las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas que les sean aplicables. 8. Dirigir los procesos de supervisión de los servicios educativos que se prestan en los Centros de Estudios de Bachillerato y las



S.E.P.



SECRETARÍA DE



	<p>Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para verificar la observancia de las disposiciones que regulan su operación.</p> <p>9. Dirigir los procesos operativos y financieros de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para favorecer la adecuada prestación del servicio educativo.</p> <p>10. Administrar las plazas docentes adscritas a la Dirección General del Bachillerato, para asegurar que en cada ciclo escolar los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas cuenten con los recursos necesarios para la conformación de las estructuras educativas.</p> <p>11. Conducir el proceso de promoción docente, por asignación de horas adicionales para atender las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones emitidas en el marco del Servicio Profesional Docente.</p> <p>12. Coordinar la atención de los problemas operativos que se presenten en los planteles dependientes de la Dirección General del Bachillerato, para contribuir a la adecuada prestación del servicio educativo.</p> <p>13. Conducir la planeación y programación de recursos federales para asegurar la adecuada operación de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas.</p> <p>14. Proponer modificaciones a las disposiciones técnicas y administrativas para la organización y operación de los planteles oficiales, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación, con la finalidad de contribuir a la mejora de su operación.</p> <p>15. Dirigir los procesos para la elaboración de diagnósticos para identificar la necesidad de construcción de nuevos espacios, la realización de obras de mantenimiento y rehabilitación, y el equipamiento de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas.</p> <p>16. Proponer la factibilidad de establecer nuevos centros educativos dependientes de la Dirección General del Bachillerato, que impartan estudios de bachillerato.</p>
--	---





	<p>17. Coordinar la atención de las quejas y denuncias formuladas por alumnos y/o padres de familia en contra de instituciones educativas particulares incorporadas a la Dirección General del Bachillerato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables.</p> <p>18. Implementar las acciones necesarias para establecer los sistemas de información requeridos para el seguimiento operativo de los planteles dependientes de la Dirección General del Bachillerato, las instituciones educativas incorporadas y las preparatorias por cooperación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con miembros de las comunidades escolares de las instituciones educativas coordinadas (directivos, docentes, alumnos, padres de familia), con integrantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, con unidades de la Secretaría de Educación Pública y áreas de la Dirección General del Bachillerato.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Subsidios y Apoyo Financiero	
Objetivo General del Puesto	Implementar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que la organización y operación de los Centros de Estudios de Bachillerato, la Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas y las preparatorias federales por cooperación se realice de conformidad a las disposiciones operativas y financieras aplicables, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios educativos que éstos proporcionan.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la evaluación de los aspectos técnicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios en la opción virtual, para verificar que se apeguen a la normatividad. 2. Proponer acciones para el registro de las estructuras directivas de los Centros de Estudios de Bachillerato, las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación. 3. Implementar sistemas de información para el seguimiento de la operación de los planteles oficiales, las Preparatorias Particulares Incorporadas y las Preparatorias por Cooperación. 4. Implementar las acciones para mantener actualizada y disponible al público en general, la información de las instituciones educativas incorporadas a la Dirección General del Bachillerato. 5. Implementar los esquemas para el seguimiento a los procesos operativos y financieros de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables. 6. Implementar y dar seguimiento a las acciones que deriven de la supervisión a los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables y mejorar la calidad de los servicios que ofrecen. 7. Implementar las acciones de planeación y programación de recursos financieros y humanos para la operación de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas. 8. Proponer acciones para la atención de los problemas operativos que se presenten en los planteles dependientes de la Dirección General





	<p>del Bachillerato, para contribuir a la adecuada prestación del servicio educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Implementar las acciones de planeación y programación de recursos financieros para la operación de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas. 10. Verificar y proponer las acciones para la obtención de la información de la captación, la operación y el ejercicio de los ingresos propios de los planteles se ajusten a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 11. Conducir el seguimiento a la implementación de los programas de infraestructura, equipamiento, y los demás que se establezcan en los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas. 12. Elaborar propuestas de modificación a las disposiciones técnicas, operativas y financieras que son aplicables a los planteles oficiales a cargo de la Dirección General del Bachillerato. 13. Difundir las disposiciones operativas y financieras aplicables a los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para favorecer el cumplimiento de las mismas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Subsidios	
Objetivo General del Puesto	Verificar que la organización y operación de los Centros de Estudios de Bachillerato, la Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas y las preparatorias federales por cooperación se realiza conforme a disposiciones operativas y financieras aplicables, a fin de asegurar la calidad de los servicios que proporcionan
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guiar los procesos operativos y financieros aplicables a los centros de estudios de bachillerato, la Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, para contribuir al adecuado funcionamiento de las referidas instituciones educativas. 2. Conducir las medidas de corrección y mejora que resulten de las acciones de supervisión de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, con respecto a los procesos operativos y financieros. 3. Planear y programar los recursos financieros para la operación de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas. 4. Implementar mecanismos para la obtención de la información relativa a la captación y el ejercicio de los ingresos propios de los planteles, para garantizar se ajusten a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Asesorar y orientar a los planteles dependientes de la Dirección General del Bachillerato, sobre las disposiciones operativas y financieras que les son aplicables para su mejor operación. 6. Proponer lineamientos para que el ejercicio de los recursos financieros asignados a los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas se realice atendiendo a los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso eficiente de los mismos. 7. Elaborar diagnósticos para la construcción de nuevos espacios educativos, obras de mantenimiento y rehabilitación, y equipamiento de los Centros de Estudios de Bachillerato y la Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas. 8. Elaborar estudios de factibilidad para establecer nuevos centros educativos dependientes de la Dirección General del Bachillerato, que impartan estudios de bachillerato.





	<p>9. Integrar, procesar y actualizar las bases de datos con la información operativa y financiera de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para generar los reportes e indicadores de operación.</p> <p>10. Integrar y organizar la información documental que derive de la atención de los procedimientos a cargo del área para asegurar su resguardo con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la secretaría de hacienda y crédito público e internamente con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo	
Objetivo General del Puesto	Verificar que las estructuras educativas que operan en los Centros de Estudios de Bachillerato y la Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, cumplen con las disposiciones aplicables para asegurar servicios educativos de calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar las estructuras educativas de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para propiciar servicios educativos de calidad. 2. Integrar, procesar y actualizar las bases de datos con la información de las estructuras educativas de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para generar los reportes e indicadores de operación. 3. Guiar la planeación y programación de los recursos humanos requeridos para la operación de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas. 4. Verificar que los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas cuenten con los recursos necesarios para la conformación de las estructuras educativas. 5. Verificar que los procesos de promoción por horas adicionales del personal docente de los Centros de Estudios de Bachillerato y de las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas se realizan conforme a las disposiciones establecidas en el marco del Servicio Profesional Docente. 6. Coordinar los procesos de ingreso a los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, a fin de atender la demanda de servicios escolarizados brindados por la Dirección General del Bachillerato. 7. Conducir las medidas de corrección y mejora que resulten de las acciones de supervisión de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, con respecto a las estructuras educativas con que operan las referidas instituciones educativas. 8. Integrar y organizar la información relacionada a las estructuras directivas de las preparatorias particulares incorporadas, las preparatorias por cooperación, los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas.



S.E.P.



	<p>9. Asesorar y orientar a los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas acerca de las disposiciones normativas que les son aplicables, para la conformación de la estructura educativa.</p> <p>10. Integrar y organizar la información documental que derive de la atención de los procedimientos a cargo del área para asegurar su resguardo con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con áreas de la misma dirección general del bachillerato y con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Informática y Estadística	
Objetivo General del Puesto	Implementar las acciones necesarias para establecer los sistemas de información requeridos para el seguimiento operativo de los Centros de Estudios de Bachillerato, las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, las Preparatorias Particulares Incorporadas y las Preparatorias Federales por Cooperación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión técnica del apartado de tecnologías de la información y comunicaciones contenido en las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios en la opción virtual, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables. 2. Diseñar y desarrollar sistemas de información que permitan efficientar los procesos operativos a cargo de la Dirección de Operación y Financiamiento. 3. Integrar la información proporcionada por los Centros de Estudios de Bachillerato, las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, las Preparatorias Particulares Incorporadas y las Preparatorias Federales por Cooperación, en cumplimiento a las disposiciones operativas aplicables. 4. Diseñar y desarrollar las aplicaciones necesarias para ofrecer información actualizada de los planteles incorporados a la Dirección General del Bachillerato, a través de los medios electrónicos de difusión institucionales y de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Implementar las medidas que permitan garantizar la seguridad de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Operación y Financiamiento. 6. Difundir y efectuar el seguimiento de la implementación de programas institucionales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro de los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas. 7. Integrar y organizar la información documental que derive de la atención de los procedimientos a cargo del área para asegurar su resguardo con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
BACHILLERATO

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas internas de la Dirección General para la atención a planteles en el desarrollo de sistemas automatizados.
----------------------------------	---



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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



Nombre del Puesto: Subdirección de Supervisión y Control Escolar	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar que los servicios brindados por los planteles de la Dirección General del Bachillerato, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias federales por cooperación se apeguen a la normatividad aplicable y se preste el servicio educativo con criterios de eficiencia y calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que la atención de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios se realice de acuerdo a la normatividad aplicable. Coordinar la substanciación de los procedimientos instaurados para el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios y verificar que éstos se apeguen a las disposiciones vigentes. Revisar las propuestas de resolución de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las relativas a los procedimientos de retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios, para asegurar el cumplimiento de la normatividad. Revisar que las propuestas de resolución de las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios se elaboren de acuerdo a los lineamientos establecidos. Implementar y supervisar las acciones para la certificación de estudios en los planteles de la Dirección General del Bachillerato, las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación, de conformidad con las disposiciones aplicables. Implementar y supervisar las acciones que se realicen para la autenticación de los certificados parciales o totales de estudios de bachillerato general, que emitan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable. Desarrollar mecanismos para la integración y organización de la información de los procesos afines a la administración y al control escolar, que favorezcan un ágil ingreso, tránsito y movilidad de los alumnos en el sistema educativo nacional, mediante la implementación de instrumentos tecnológicos y administrativos. Implementar los procesos de supervisión en los Centros de Estudios de Bachillerato y las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Implementar y supervisar los procesos de inspección y vigilancia de las preparatorias particulares incorporadas y de las preparatorias por cooperación, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. 10. Instruir y dar seguimiento a las tareas a realizar como resultado de las acciones de inspección y vigilancia realizadas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables. 11. Supervisar que en la atención de las solicitudes de intervención prevalezca el interés superior de la niñez y se preserve la integridad física, psicológica y social de los educandos. 12. Difundir las disposiciones aplicables a los planteles de la Dirección General del Bachillerato, así como a las instituciones particulares incorporadas y a las preparatorias por cooperación, en materia de administración y control escolar; y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las mismas. 13. Elaborar propuestas de modificaciones a las disposiciones aplicables a los Centros de Estudio de Bachillerato, las Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación, en materia de administración y control escolar.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con escuelas particulares y autoridades educativas estatales; e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de las áreas de la DGB.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión	
Objetivo General del Puesto	Verificar, inspeccionar, y supervisar que la operación de los planteles de la Dirección General del Bachillerato, así como de los incorporados y las Preparatorias federales por cooperación, se apegue a la normatividad y disposiciones aplicables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e instrumentar esquemas de inspección, supervisión y vigilancia en los planteles oficiales de la Dirección General del Bachillerato, en los planteles particulares incorporados y en las preparatorias por cooperación, para asegurar que la operación se apegue a la normatividad aplicable a cada uno de estos tipos de planteles. 2. Coordinar la realización de vistas de supervisión en los planteles oficiales de la Dirección General del Bachillerato, para verificar que cumplan con las disposiciones operativas vigentes. 3. Conducir las acciones de inspección y vigilancia en las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. 4. Comunicar a los planteles que sean objeto de las acciones de inspección, supervisión y vigilancia, los resultados de las mismas y dar seguimiento a la atención de las observaciones que se formulen. 5. Integrar, organizar y resguardar la información documental que se derive de las acciones de inspección, supervisión y vigilancia, con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran. 6. Atender las solicitudes de intervención con apego a la normatividad aplicable prevaleciendo el interés superior de la niñez, y el cuidado de la integridad física, social y psicológica de los educandos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con los planteles coordinados, unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las áreas de Dirección General del Bachillerato.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Escolar	
Objetivo General del Puesto	Asegurar que los planteles de la Dirección General del Bachillerato, las instituciones particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación cumplan con la normatividad aplicable en materia de administración y control escolar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los procesos de administración y control escolar en los planteles oficiales, así como en los incorporados y en las preparatorias federales por cooperación, se lleven a cabo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Conducir los procesos de certificación de estudios en los planteles oficiales, así como en los incorporados y en las preparatorias federales por cooperación, y verificar que se cumplan las disposiciones vigentes. 3. Entregar y controlar los formatos oficiales de certificación a las escuelas coordinadas que lo requieran a fin de que puedan llevar a cabo los procesos de certificación de estudios. 4. Emitir los certificados de estudios, constancias y diplomas, con apego a la normatividad aplicable, para no afectar la trayectoria académica de los solicitantes. 5. Autenticar los certificados parciales o totales de estudios de bachillerato general que emitan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable; 6. Integrar la información relativa a la administración y el control escolar de las instituciones incorporadas, a los planteles de la Dirección General del Bachillerato y a las preparatorias federales por cooperación que han dejado de prestar el servicio educativo, para estar en condiciones de atender los requerimientos que se formulen respecto de las mismas. 7. Conducir las acciones que se determinen en materia de administración y control escolar, como resultado de las visitas de supervisión, inspección y vigilancia a las instituciones educativas incorporadas, los planteles de la Dirección General del Bachillerato y las preparatorias federales por cooperación.



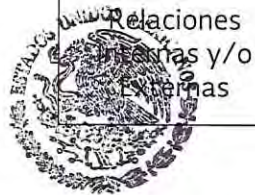


	<p>8. Asesorar y orientar a los planteles oficiales de la Dirección General del Bachillerato, a los planteles particulares incorporados y a las preparatorias por cooperación con respecto a las disposiciones normativas que les son aplicables, en materia de administración y control escolar.</p> <p>9. Integrar y organizar la información documental que derive de la atención de los procedimientos a cargo del área para asegurar su resguardo con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas del tipo medio superior de todo el país, e internamente con unidades administrativas de la dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias	
Objetivo General del Puesto	Verificar que los procesos de otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los relativos a la revalidación y equivalencia de estudios, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y se atiendan de manera eficiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y tramitar las solicitudes de revalidación, equivalencia y reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables. 2. Atender los avisos presentados por los particulares que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios y mantener actualizado el registro de planteles incorporados. 3. Substanciar los procedimientos para el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios, asegurando que los mismos se efectúen conforme a las disposiciones vigentes. 4. Emitir las resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios, así como los acuerdos de incorporación en términos de las disposiciones aplicables. 5. Conducir el proceso de comprobación del uso y destino de los formatos oficiales para la revalidación y equivalencia de estudios, y elaborar los informes que se requieran. 6. Implementar y supervisar las acciones que se determinen como resultado de las visitas de inspección y vigilancia, para asegurar que las instituciones educativas incorporadas operen conforme a la normatividad aplicable. 7. Integrar y organizar la información documental que derive de los procedimientos para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como la revalidación y equivalencia de estudios con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las instituciones educativas particulares y las Secretarías de Educación en los Estados; internamente con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

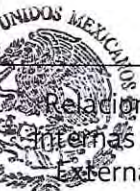




Nombre del Puesto: Dirección de Coordinación Académica	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir los procesos para el desarrollo y actualización de planes, programas de estudios, apoyos didácticos, superación del personal docente y directivo; así como planeación y evaluación educativa, para contribuir al mejoramiento académico de las instituciones que ofrecen el bachillerato general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, acorde con los cambios científicos, humanistas y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad. 2. Autorizar propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas. 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas. 4. Organizar estudios comparativos de los subsistemas de educación media superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general. 5. Establecer lineamientos que orienten las actividades paraescolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes. 6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo. 7. Definir los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte. 8. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación.

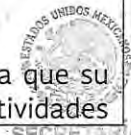




	<ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el propósito de detectar las necesidades de mejora académica. 10. Establecer estrategias para el uso de los materiales didácticos y tecnologías de la información para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de habilidades para el estudio independiente en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato. 11. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento con las entidades para que implementen un servicio de calidad en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato. 12. Coordinar la generación de reportes estadísticos en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato, que apoyen la toma de decisiones en cuanto a la prestación de servicios. 13. Coordinar la implementación de los procesos de ingreso, permanencia y promoción derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente, en los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 14. Coadyuvar con las instancias responsables, en la definición de perfiles y la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción y permanencia en el Servicio Profesional Docente. 15. Coordinar e implementar las acciones de formación y actualización docente y directiva, derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente. 16. Dictaminar los aspectos académicos de las solicitudes de particulares que se presenten a la Dirección General del Bachillerato para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Secretarial 450. 17. Coordinar la implementación de la política de calidad que define la institución, con el propósito de lograr el mejoramiento académico de los servicios educativos coordinados.
 <p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato y diversas instancias del tipo medio superior, e internamente con áreas que conforman la Dirección General del Bachillerato.</p>



Nombre del Puesto: Subdirección Académica Normativa	
Objetivo General del Puesto	Orientar el proceso de actualización del marco normativo del ámbito del diseño y desarrollo académico para la modalidad escolarizada del bachillerato general en todo el país, con fundamento en la base legal que sustenta la educación media superior en general, con el fin de proporcionar un servicio educativo de calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 2. Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas. 3. Supervisar la integración de las necesidades y expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución. 4. Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 5. Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad. 6. Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 7. Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 8. Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades





	<p>paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>9. Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el bachillerato general con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.</p> <p>10. Supervisar la implementación de acciones de formación y actualización docente y directiva que derivan de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales e internamente con las áreas de la unidad administrativa y de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Superación Académica y Actividades Paraescolares	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo los procedimientos y la implantación de programas y proyectos en materia de superación académica y actividades paraescolares que coadyuven a elevar la calidad de la educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer lineamientos que orienten programas de superación y desarrollo de directivos, así como de formación y actualización de docentes en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 2. Revisar la integración de programas de superación y desarrollo directivo, así como de formación y actualización docente propuestos por los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, para ser aplicados en los planteles y contribuir al mejoramiento de la educación. 3. Dar seguimiento a las acciones de superación y desarrollo directivo, actividades paraescolares, formación y actualización docente, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato para impulsar el desarrollo profesional del personal académico. 4. Apoyar la difusión de la normatividad relacionada con la formación y actualización de docentes, directivos, personal de apoyo académico y responsables de las actividades paraescolares, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 5. Colaborar en los programas de coordinación con otras instancias de educación media superior con el fin de compartir proyectos y experiencias en materia de formación, actualización y superación docente y directiva que derivan de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente 6. Diseñar y proponer lineamientos para el desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de que se incorporen en los planteles para unificar criterios en su implantación. 7. Elaborar los materiales didácticos que apoyen al desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato con el fin de fortalecer la formación integral de los jóvenes.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
BACHILLERATO

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con los planteles de los diversos subsistemas coordinados en el ámbito nacional; e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y las áreas internas de la Dirección General.
----------------------------------	--



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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los procesos de planeación y evaluación educativa e institucional, con base en el programa sectorial y las acciones estratégicas que establezca la secretaría, con el fin de contribuir al mejoramiento de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato (DGB) y en general al mejor desempeño de ésta en el ámbito de sus atribuciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de planeación y seguimiento de los servicios educativos en el bachillerato general, incluyendo los ofrecidos por las instituciones de naturaleza estatal y las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios. 2. Supervisar la difusión e implantación de los criterios e instrumentos de planeación y seguimiento para los servicios académicos de los subsistemas adscritos a la Dirección General del Bachillerato (DGB), así como a las instituciones coordinadas por ésta. 3. Elaborar propuestas de nuevos servicios educativos, en sus diferentes modalidades, así como coadyuvar en su implantación en los centros de estudios adscritos a la DGB, así como en las instituciones coordinadas y en las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por ésta. 4. Formular planes de mejora académicos y operativos, dirigidos a fortalecer el servicio educativo ofrecido en los planteles del bachillerato general. 5. Coordinar y supervisar la evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial para el bachillerato general, así como realizar las evaluaciones específicas que requiera la DGB en el ámbito de sus atribuciones. 6. Supervisar la implementación de las estrategias de planeación y evaluación educativa que se emitan para las instituciones de educación media superior, con el fin de coadyuvar en la coordinación y concertación institucional. 7. Participar y dar seguimiento a la operación de los servicios y modalidades educativas que se establezcan en el bachillerato general, así como en su evaluación para obtener aprendizajes institucionales que enriquezcan las estrategias de desarrollo educativo.



S.E.P.

SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Dirección General



	<p>8. Supervisar la integración de información documental y estadística pertinente y oportuna para apoyar el proceso de planeación y evaluación de los centros de estudios adscritos a la DGB y las instituciones coordinadas por esta.</p> <p>9. Elaborar reportes e informes relacionados con el seguimiento y evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial para el bachillerato general.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la planeación y evaluación de la educación; e internamente con personal directivo de instituciones coordinadas y con personal SEP.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Planeación y Coordinación	
Objetivo General del Puesto	Participar en los procesos de planeación educativa e institucional, con base en el programa sectorial y las acciones estratégicas que establezca la secretaría, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato (DGB), y al mejor desempeño de ésta en el ámbito de sus atribuciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos de planeación y difundir la normativa relacionada con ésta, tendientes a elevar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen en los subsistemas coordinados y en la Dirección General del Bachillerato. 2. Participar en la elaboración de propuestas de nuevos servicios educativos, así como en su implantación en los centros de estudios del bachillerato general. 3. Participar en las acciones de planeación a cargo de la DGB y de las instituciones coordinadas por ésta, incluyendo la elaboración de planes de mejora para las instituciones coordinadas por la DGB. 4. Coordinar la actualización del sistema de información mediante la identificación, recopilación y sistematización de la información estadística de los subsistemas coordinados por la DGB. 5. Participar en la elaboración de reportes e informes relacionados con el seguimiento y evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial para el bachillerato general. 6. Diseñar e integrar instrumentos para la captación, procesamiento y expedición de la información cuantitativa y cualitativa generada por las instituciones coordinadas por la DGB. 7. Proponer y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de coordinación para el seguimiento en los ámbitos académico, organizativo y administrativo de las instituciones de educación media superior que imparten en el bachillerato general, incluyendo las de naturaleza estatal y las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios, para impulsar su desarrollo institucional. 8. Elaborar informes de seguimiento al trabajo de las áreas responsables de las actividades de planeación y programación de la educación media superior en los subsistemas coordinados por la DGB.



S.E.P.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
BACHILLERATO

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con los directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato y diversas instancias del nivel medio superior e internamente con las áreas que conforman la Dirección General del Bachillerato.
--	--



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



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la elaboración, difusión y aplicación de lineamientos, así como al desarrollo de estrategias de evaluación educativa con base en el programa sectorial y las acciones estratégicas que establezca la secretaría, con el fin de apoyar el mejoramiento de la calidad de las instituciones que coordina la Dirección General del Bachillerato (DGB).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la actualización de lineamientos e instrumentos de evaluación de los servicios educativos coordinados por la DGB y supervisar su implementación. 2. Proponer y supervisar la aplicación de las metodologías e instrumentos para las evaluaciones específicas de tipo académico e institucional que estén a cargo de la DGB. 3. Diseñar y participar en la aplicación de metodologías e instrumentos que permitan la evaluación de los servicios educativos coordinados por la DGB, incluyendo los que cuentan con reconocimiento de validez oficial, con el fin de proponer acciones de mejora. 4. Participar en el seguimiento y la evaluación de los servicios y modalidades educativas que se establezcan en el bachillerato general, con el propósito de coadyuvar al logro de sus objetivos, así como sistematizar las experiencias para fortalecer las actividades de planeación y toma de decisiones. 5. Participar en el diseño y aplicación de las metodologías e instrumentos para la evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial en lo que corresponda a la DGB, así como para las evaluaciones específicas que requiera la DGB en el ámbito de sus atribuciones. 6. Proponer y dar seguimiento a la aplicación de mecanismos e instrumentos para evaluar el desempeño docente, con el fin de detectar necesidades de formación y actualización.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la evaluación de la educación; e internamente con personal directivo de las instituciones coordinadas y con el personal de las áreas que integran la Dirección





Nombre del Puesto: Dirección de Sistemas Abiertos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y administrar los servicios educativos que se prestan a través de la certificación por evaluaciones parciales, conocida como Preparatoria Abierta, así como los de educación media superior a distancia, con una atención de calidad, de igualdad de oportunidades y de cobertura nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el servicio de asesoría académica de la preparatoria abierta y educación media superior a distancia, como herramienta de aprendizaje y apoyo a la acreditación de los estudiantes. 2. Fomentar y supervisar los servicios de asesoría académica de preparatoria abierta que ofrecen las autoridades educativas locales. 3. Organizar y supervisar los servicios educativos que se prestan a través de la preparatoria abierta en la Ciudad de México. 4. Diseñar estrategias e implementar acciones para elevar la calidad de los servicios educativos que se prestan en preparatoria abierta y educación media superior a distancia a nivel nacional. 5. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades educativas locales para la supervisión en la operación de la preparatoria abierta y educación media superior a distancia. 6. Coordinar la asesoría que se brinda a las autoridades educativas locales, a través de las subdirecciones correspondientes, sobre aspectos académicos, tecnológicos y operativos de preparatoria abierta. 7. Coordinar el servicio de asesoría académica en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, como herramienta de aprendizaje y apoyo a la acreditación. 8. Propiciar el cumplimiento del acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, para el debido registro e integración del listado nacional de los centros de asesoría particulares de preparatoria abierta. 9. Vigilar la implementación de los planes y programas de estudios de la preparatoria abierta, en los servicios educativos que prestan los gobiernos de los estados.



S.E.P.



SECRETARÍA
DE



10. Implementar los planes y programas de estudio de preparatoria abierta en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal.
11. Coordinar acciones de promoción y difusión con las autoridades educativas locales para el uso de los materiales didácticos de preparatoria abierta y educación media superior a distancia, con el propósito de impulsar el proceso de enseñanza aprendizaje y de habilidades para el estudio independiente.
12. Coordinar el diseño y elaboración de los materiales didácticos para estudiantes con discapacidad, para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de habilidades para el estudio independiente.
13. Establecer los mecanismos tecnológicos que garanticen la modernización y transparencia de los procesos de acreditación de los estudiantes de preparatoria abierta y educación media superior a distancia.
14. Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de evaluación orientados a las personas con discapacidad auditiva, visual e intelectual, que acuden a los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad.
15. Instrumentar acciones para la modernización tecnológica de la preparatoria abierta, aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación, poniendo a disposición de los estudiantes la asesoría académica en línea como apoyo a la acreditación, así como realización de trámites por internet.
16. Gestionar ante instancias públicas, sociales y privadas especializadas en la materia, los recursos tecnológicos y las asesorías necesarias para mantener tecnológicamente actualizada la plataforma de aprendizaje de preparatoria abierta en internet.
17. Proponer programas de actualización y superación de personal académico de preparatoria abierta y educación media superior a distancia en el país.
18. Proponer programas de actualización y superación dirigido a los asesores académicos de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal.
19. Proponer acciones para promover la ampliación de la cobertura de los servicios de preparatoria abierta y educación media superior a





	<p>distancia a nivel nacional, que permitan llegar a un mayor número de grupos poblacionales y avanzar en el mejoramiento de los servicios que se ofrecen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Coordinar la operación del Fideicomiso denominado Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta, para el logro de sus fines. 21. Fungir como integrante del Comité Técnico del Fideicomiso denominado Bachillerato General en sus Modalidades no Escolarizada y Mixta, para apoyar la operación de los servicios que se prestan a los estudiantes a través de preparatoria abierta y educación superior media a distancia. 22. Definir los proyectos que serán puestos a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso denominado Bachillerato General en sus Modalidades no Escolarizada y Mixta, para garantizar la prestación de los servicios educativos. 23. Instrumentar y supervisar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General del Bachillerato, el cumplimiento de los acuerdos y proyectos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso denominado Bachillerato General en sus Modalidades no Escolarizada y Mixta. 24. Autorizar la prestación de servicios de preparatoria abierta a las empresas e instituciones que apoyan a sus trabajadores y sus familias, ofreciendo gratuitamente los servicios de gestoría de trámites y asesoría académica para el aprendizaje de preparatoria abierta, constituyéndose como centros de asesoría social. 25. Reportar periódicamente datos estadísticos de los servicios educativos de preparatoria abierta y educación media superior a distancia, que contribuyen la definición de lineamientos educativos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con organismos y dependencias federales y estatales diversas, representantes de instituciones educativas privadas e internamente con todas las áreas que conforman la Dirección General del Bachillerato</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Educación Media Superior a Distancia	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los procesos para la prestación del servicio educativo con el modelo de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), que fundamenta su acción en el empleo de medios de información y comunicación y la asesoría académica, principalmente en comunidades de baja densidad poblacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de los términos de los instrumentos que norman la relación entre la Secretaría de Educación Pública y los Centros de Educación Media Superior a Distancia pertenecientes a organismos descentralizados, con el fin de garantizar que los servicios se proporcionan a los estudiantes conforme a los lineamientos académicos y la normatividad vigentes. Implantar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación interinstitucional para los centros de educación media superior a distancia, y elaborar los reportes que le sean requeridos. Supervisar la integración de informes y reportes de indicadores de resultados de los Centros de educación media superior a distancia, que permita contar con elementos para planear, programar y evaluar acciones en beneficio del servicio. Diseñar y gestionar, en coordinación con las áreas técnico-académicas, la elaboración de los materiales didácticos para los centros de educación media superior a distancia, que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje. Supervisar que en la operación del servicio se empleen los materiales didácticos del plan y programas de estudio de la educación media superior a distancia, para garantizar que el proceso de enseñanza aprendizaje se realiza conforme a los lineamientos establecidos. Supervisar en los centros de la educación media superior a distancia, la aplicación de la normatividad establecida para los procesos de control escolar emitida por la Dirección General del Bachillerato, con el propósito de evaluar el apego a las mismas. Participar en el diseño y desarrollo de las evaluaciones del servicio de EMSAD.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias e instituciones estatales e internamente con áreas de la DGB.



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación del Aprendizaje	
Objetivo General del Puesto	Apoyar los procesos generales de evaluación del aprendizaje y seguimiento en las actividades académicas de la educación media superior a distancia de la Dirección General del Bachillerato (DGB), con el fin de que el servicio se preste con calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aplicar metodologías e instrumentos para evaluar el aprendizaje en la Educación Media Superior a Distancia de la DGB. 2. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad académica y operativa emitida por la Dirección General del Bachillerato para la educación media superior a distancia, con el fin de evaluar su cumplimiento a nivel nacional, considerando lo establecido en los convenios suscritos con los estados. 3. Implementar el proceso de distribución de instrumentos para realizar el seguimiento a la operación de los centros de servicio EMSAD, que permita la toma de decisiones para planear, programar y evaluar acciones en beneficio del servicio. 4. Integrar y procesar la información relativa al seguimiento académico de los centros de servicio EMSAD y emitir informes de resultados que incluyan los indicadores educativos y recomendaciones para mejorar el servicio. 5. Apoyar la integración de la información estadística generada de los procesos de los centros de servicio EMSAD, para la identificación de desviaciones y proponer acciones de mejora. 6. Analizar y revisar materiales didácticos de apoyo para seleccionar los que se consideren de mayor utilidad para el uso de los estudiantes y asesores de los centros de servicio EMSAD.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias e instituciones estatales e internamente con áreas de la DGB.





Nombre del Puesto: Subdirección de Normatividad	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el desarrollo de los procesos para el establecimiento y evaluación de las normas, materiales didácticos, recursos tecnológicos y procedimientos para los servicios académicos de la preparatoria abierta.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar la implantación de los planes y programas de estudios a las oficinas de preparatoria abierta en los estados. 2. Coadyuvar el uso de los materiales didácticos de preparatoria abierta para el desarrollo del proceso de aprendizaje y estudio independiente. 3. Supervisar la elaboración e implantación de criterios, lineamientos y procedimientos para la evaluación y seguimiento de los materiales de apoyo al aprendizaje de las asignaturas y módulos de los planes de estudios de preparatoria abierta que contribuyan a la acreditación. 4. Supervisar la elaboración de materiales y recursos didácticos de apoyo al aprendizaje para su integración a la plataforma de aprendizaje de preparatoria abierta. 5. Supervisar la elaboración, actualización y dar mantenimiento a los bancos de reactivos para la acreditación y estudio de los estudiantes de preparatoria abierta. 6. Supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación con fines de acreditación y de estudio de los estudiantes de Preparatoria Abierta. 7. Supervisar la elaboración de instrumentos de evaluación como apoyo al aprendizaje (evaluaciones formativas), para su integración a la plataforma de preparatoria abierta. 8. Realizar la adaptación de reactivos e instrumentos de evaluación con fines de acreditación de los estudiantes inscritos en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad. 9. Evaluar y dar seguimiento a los servicios académicos como apoyo al aprendizaje y a la acreditación de los estudiantes de preparatoria abierta en la ciudad de México. 10. Desarrollar e implementar acciones de capacitación y actualización de asesores académicos de preparatoria abierta.





	<ol style="list-style-type: none"> 11. Supervisar el desarrollo de acciones de capacitación y actualización de asesores académicos de preparatoria abierta. 12. Proponer proyectos de aspectos académicos a la Dirección de Sistemas Abiertos para su integración al Fideicomiso denominado Bachillerato General en sus Modalidades no Escolarizada y Mixta. 13. Supervisar la integración de expedientes de solicitud de servicios para la elaboración de materiales didácticos y bancos de reactivos para el desarrollo de aprendizaje, estudio y acreditación de los estudiantes de preparatoria abierta y los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad. 14. Dar seguimiento a los procesos de adjudicación pública de los servicios académicos requeridos en la preparatoria abierta y los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad. 15. Supervisar la elaboración de perfiles de ingreso y egreso de los estudiantes de preparatoria abierta. 16. Supervisar el diseño e implantación del servicio de orientación académica a los estudiantes de preparatoria abierta.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias e instituciones estatales, e internamente con áreas de la Dirección General del Bachillerato.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento Asesoría del Aprendizaje	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la prestación de los servicios de apoyo académico y orientación educativa a los estudiantes de preparatoria abierta, así como la formación y capacitación de los asesores en la Ciudad de México, con la finalidad de elevar la cobertura y calidad de la atención de esta opción educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer y operar los servicios de asesoría académica, presencial y en línea, dirigida a los estudiantes de preparatoria abierta en la Ciudad de México. 2. Coordinar los servicios de asesoría académica que se brindan a los estudiantes en los Centros de Servicio de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México. 3. Revisar, analizar y evaluar el servicio de asesoría académica presencial que se proporciona a los estudiantes de preparatoria abierta en la Ciudad de México, con base en los reportes de resultados e informes estadísticos que mensualmente genera su operación, a fin de proponer estrategias y acciones tendientes a fortalecer el impacto de la asesoría en la acreditación de las asignaturas y módulos de los dos planes de estudio. 4. Participar en la elaboración de estrategias para modificar, mejorar e innovar el servicio de asesoría académica de preparatoria abierta, tanto presencial como en línea, considerando el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a fin de apoyar el proceso de aprendizaje de los usuarios. 5. Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de medición de diagnóstico y formativos, requeridos para apoyar el aprendizaje durante el proceso de formación, tanto en beneficio de estudiantes independientes como de los que reciben asesoría académica en línea y en los Centros de Servicio de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México. 6. Integrar un banco de información con acervo bibliográfico y electrónico, complementario a los materiales didácticos oficiales, para apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de preparatoria abierta que acuden a las salas de lectura de cada uno de los Centros de Servicio, o que hacen uso en línea.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar material didáctico de apoyo a los contenidos temáticos de alto grado de dificultad para contribuir a la acreditación de las asignaturas y/o módulos de los dos planes de estudio en operación. 8. Proponer aspectos temáticos para la inducción, formación y actualización de los asesores académicos, acordes a los requerimientos del servicio educativo de la preparatoria abierta. 9. Capacitar y actualizar de manera permanente a los asesores académicos que colaboran en los Centros de Servicio de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México. 10. Elaborar e instrumentar una estrategia de seguimiento a los estudiantes egresados de preparatoria abierta a fin de conocer el impacto de su formación académica en estudios a nivel licenciatura. 11. Desarrollar estrategias de apoyo al estudio, con el fin de mejorar las condiciones de aprendizaje de los estudiantes inscritos en la Ciudad de México y fortalecer los servicios académicos que se ofrecen en preparatoria abierta. 12. Operar los proyectos del Fideicomiso denominado Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta, para mejorar la asesoría académica, dirigida a los estudiantes de preparatoria abierta en la Ciudad de México. 13. Integrar la información necesaria para gestionar los proyectos de asesoría académica en la Ciudad de México relativos al Fideicomiso denominado Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con estudiantes de Preparatoria Abierta y público en general e internamente con diferentes áreas de la propia unidad administrativa.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Operación	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los servicios operativos que ofrece el subsistema de preparatoria abierta en la Ciudad de México y orientar su operación en los estados de la república.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la actualización, edición y difusión de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta en el ámbito nacional; Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta por parte de las oficinas de trámites, centros de servicios y centros de asesoría, para asegurar su apego a los lineamientos establecidos; Supervisar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación que realizan los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad se ejecuten en apego a las Normas de Registro y Control que se establezcan. Supervisar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación de preparatoria abierta que realizan los Centros de Asesoría Particulares y Sociales a través de la Intranet, se ejecuten en apego a las Normas de Registro y Control que se establezcan. Supervisar periódicamente la aplicación en los estados de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta, para asegurar su apego a los lineamientos establecidos. Coordinar la atención de las solicitudes de validación de documentos de certificación, remitiendo a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia los dictaminados como carentes de validez y de las violaciones a la normatividad establecida para la Preparatoria Abierta. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudios de la Preparatoria Abierta. Supervisar la impresión y distribución de los materiales didácticos de la Preparatoria Abierta y la publicación de los materiales didácticos interactivos de la Preparatoria Abierta en línea, para que los usuarios los encuentren disponibles de manera suficiente y oportuna.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación y de los documentos de certificación de la Preparatoria Abierta, que permita atender oportunamente los requerimientos de los usuarios en cuanto a los procesos de acreditación y certificación. 10. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los estados, de los términos establecidos en el convenio con el que se transfirió la operación de los servicios de la Preparatoria Abierta. 11. Coordinar la asesoría que se ofrece a los estados sobre la operación del sistema informático (SIOSAD) con el que se procesa la información que genera la Preparatoria Abierta. 12. Coordinar el proceso de registro e integración al listado nacional, de centros de asesoría particulares conforme a lo establece el Acuerdo Secretarial número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. 13. Coordinar la asesoría que se ofrece a los estados sobre la operación del sistema informático con el que se procesan de manera automatizada las solicitudes de registro e integración al Listado Nacional, de centros de asesoría particulares bajo el Acuerdo 450. 14. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados para el Sistema de Gestión de Equidad de Género de la DSA y del Sistema de Gestión de la Calidad establecido con los estados. 15. Participar como suplente durante las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Bachillerato General en sus Modalidades no Escolarizada y Mixta para apoyar y fortalecer la operación de los trámites y servicios que se prestan a los estudiantes de Preparatoria Abierta. 16. Supervisar que los recursos y proyectos operativos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta, se elaboren y gestionen conforme a los procedimientos y normatividad correspondiente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con diversas instituciones del ámbito educativo, gubernamental y particular, e internamente con las áreas de la DGB y de la propia Secretaría.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Organización y Operación del Servicio	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la prestación de los servicios de inscripción, acreditación y certificación de preparatoria abierta a los usuarios en la Ciudad de México, con base en las normatividad establecida, a través de las Oficinas y Centros de Servicios, con calidad y oportunidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y coordinar los trámites de inscripción, acreditación y certificación a través de las Oficinas y Centros de Servicios en la Ciudad de México, con base en las Normas de Registro y Control para preparatoria abierta vigentes. 2. Coordinar la prestación del servicio de inscripción y solicitud de examen de los estudiantes de preparatoria abierta registrados en la plataforma de aprendizaje del plan de estudios modular. 3. Procesar la documentación presentada por particulares así como realizar las acciones necesarias para su registro, integración y actualización en el listado nacional de centros de asesoría particulares, conforme al Acuerdo Secretarial núm. 450. 4. Coordinar la prestación del servicio que se proporciona a los estudiantes adscritos a los centros de asesoría de carácter social y particular autorizados para ofrecer el servicio de asesoría académica y la gestoría de trámites de preparatoria abierta, en la Ciudad de México. 5. Coordinar y efectuar las visitas de verificación a los centros de asesoría particulares y sociales de la Ciudad de México para constatar que operan conforme a lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 450 y en las Normas de Registro y Control para preparatoria abierta. 6. Asesorar a los estados sobre la operación del sistema informático para el registro de los centros de asesoría particulares (RECAPA-450). 7. Procesar la documentación de los centros de atención para estudiantes con discapacidad para la expedición de las credenciales, solicitud de examen y trámites de certificación de los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta. 8. Operar los proyectos del Fideicomiso Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta, para mejorar los servicios operativos de preparatoria abierta en la Ciudad de México.



S.E.P.





	<p>9. Procesar las solicitudes y trámites de servicio relacionadas con la inscripción, acreditación y certificación que se realizan en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad en apego a las Normas de Registro y Control para la preparatoria abierta.</p> <p>10. Coordinar y efectuar acciones de promoción de la preparatoria abierta previa autorización de los materiales de difusión por parte del área de Comunicación Social de la SEMS.</p> <p>11. Apoyar los procesos de revisión documental de estudiantes que solicitan ingresar a la preparatoria abierta, para la elaboración de equivalencias académicas en apego a la normatividad correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones educativas y centros de asesoría de carácter público y particular e internamente con las áreas de la Dirección General del Bachillerato.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Procesos de Información	
Objetivo General del Puesto	Operar los procesos de acreditación y certificación del bachillerato en la modalidad no escolarizada que se atienden a nivel nacional, con apego a la normatividad establecida para brindar un servicio de calidad a los estudiantes que inician o continúan sus estudios de bachillerato en esta opción educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las versiones de exámenes de los planes de estudios que se operan en Preparatoria Abierta, generar las plantillas de respuestas correctas y las normas de calificación de cada instrumento de evaluación. 2. Seleccionar los instrumentos de evaluación que anualmente se aplicarán a los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional, programar su utilización y gestionar la impresión de los cuadernillos de preguntas. 3. Elaborar los calendarios de operación de los procesos de acreditación y certificación que se aplican a los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 4. Captar, procesar y atender la demanda de exámenes de las oficinas de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional, conforme a las fechas establecidas en los calendarios publicados. 5. Asignar las versiones de exámenes que se envían por fase de aplicación a las oficinas de preparatoria abierta y a los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 6. Supervisar y organizar el empaquetado y envío del material de examen solicitado por los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. 7. Organizar y efectuar la aplicación de exámenes impresos y en computadora a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta de la Ciudad de México y en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad en el Estado de México. 8. Apoyar la aplicación de exámenes en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, en





coordinación con instancias estatales de preparatoria abierta y oficinas de educación pública federales.

9. Participar en la capacitación operativa a personal de los Centros Federales de Readaptación Social y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, sobre los procesos de acreditación y certificación de preparatoria abierta.
10. Sistematizar las hojas de respuestas resultado de la aplicación de exámenes y validar su calificación.
11. Procesar los servicios de actualización de historial académico, renuncia de calificaciones, cambio de área y omisión de resultados que solicitan los estudiantes de preparatoria abierta en la Ciudad de México y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal.
12. Controlar el resguardo y consulta de los soportes académicos generados en los procesos de acreditación y certificación.
13. Realizar los dictámenes de autenticación de documentos de certificación que suscribe la Subdirección de Operación.
14. Expedir documentos de certificación de terminación de estudios y parciales de preparatoria abierta, SEP-PREPARATE, bachillerato semiescolarizado y a Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal.
15. Procesar la información estadística que se genera en los procesos de acreditación y certificación.
16. Colaborar en la actualización de las normas de registro y control de preparatoria abierta, en relación con los procesos de acreditación y certificación; así como en la elaboración de instructivos de diseño y de llenado de formatos de certificación a nivel nacional.
17. Verificar la aplicación de las normas de registro y control en las oficinas de preparatoria abierta de los estados.
18. Distribuir y controlar los formatos de certificación de estudios a las oficinas de preparatoria abierta en los estados.
19. Revisar y analizar las propuestas de formato de certificación de estudios de las oficinas estatales de preparatoria abierta por ciclo escolar, para su autorización y registro ante las instancias correspondientes.





	<p>20. Evaluar el uso y destino final de los formatos de certificación de estudios que se proporcionan por ciclo escolar a las oficinas de Preparatoria Abierta en los estados.</p> <p>21. Atender las visitas de inspección del respaldo académico de los formatos de certificación que realiza la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.</p> <p>22. Operar los proyectos del Fideicomiso Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta, para la adquisición de productos o contratación de servicios relacionados con los procesos de información de la preparatoria abierta.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con los usuarios de preparatoria abierta en las entidades federativas y responsables de los CAEDS e internamente con diversa áreas de la unidad responsable.</p>





Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de Innovación y calidad al interior de la unidad administrativa 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. 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 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa. 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE

EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



	<p>12. 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.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p> <p>16. Verificar la aplicación de los movimientos del personal que obtenga resultados idóneos en los concursos de ingreso, promoción y permanencia del servicio profesional docente</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los trabajadores de la unidad administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa. 3. Elaborar las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 4. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 5. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 6. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa. 7. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente. 9. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 10. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, Prestamos ISSSTE, entre otros. 11. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho. 12. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



	<p>13. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.</p> <p>14. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>15. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa.</p> <p>16. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa.</p> <p>17. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.</p> <p>18. Aplicar los nombramientos del personal que obtenga resultados idóneos en los concursos de ingreso, promoción y permanencia del servicio profesional docente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con las unidades administrativas de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la unidad administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Funciones	<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. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la unidad administrativa. 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición. 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa. 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, Intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo. 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad. 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios. 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material. 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información pública (IFAI). 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa.



S.E.P.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa.</p> <p>14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.</p> <p>15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la unidad administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con las áreas de la unidad administrativa y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas de la unidad administrativa, el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros asignados a los planteles dependientes de la unidad administrativa. 5. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 6. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). 7. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad Administrativa. 8. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa. 9. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 10. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 11. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General del Bachillerato
Dirección General



	12. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con las unidades administrativas de la dependencia.



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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
(D.O.F. 20/08/2015)

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

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



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

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





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



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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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



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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



S.E.P.

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



SECRETARÍA

DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Dirección General

**Valor:**

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



S.E.P.

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



SECRETARÍA

DE

EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General del Bachillerato

Dirección General