

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR: 114	Nombre UR: Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	
Presenta:  <hr/> Francisco Javier Franco Ávila Coordinador General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	Valida:  <hr/> Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MO-114-07-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <hr/> 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/0366/2018

Ciudad de México, 20 de junio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. 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.
Ing. Francisco Javier Franco Ávila, Coordinador General de Delegaciones Federales de la SEP.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



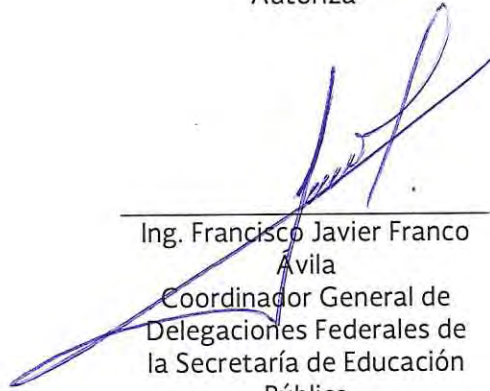
SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES FEDERALES
DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ABRIL 2018



VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Ing. Jonathan Estrada Trejo Subdirector de Planeación</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Lic. Héctor Sánchez Zapata Director de Planeación, Evaluación e Informática</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Ing. Francisco Javier Franco Avila Coordinador General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública</p>	

Fecha de Documentación: Abril 2018

Número de Revisión: 07

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	11
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	15
6. ORGANIGRAMA	16
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17
Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	17
Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión	19
Dirección de Planeación, Evaluación e Informática	21
Dirección de Vinculación con Unidades Centrales	23
Dirección de Análisis, Información Temática y Prospectiva	25
Dirección de Articulación con Delegaciones Federales de la SEP	27
Dirección de Enlace y Soporte Normativo	29
Subdirección de Planeación	33
Subdirección de Gestión de Tecnologías	35
Subdirección de Vinculación con Áreas Sustantivas	37
Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas	39
Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados	41
Subdirección de Información de Programas Sustantivos	43
Jefatura de Departamento de Evaluación de Resultados y Control de Gestión	45
Jefatura de Departamento de Información Temática	47
Jefatura de Departamento de Administración y Control del Banco de Datos	49
Jefatura de Departamento de Análisis y Prospectiva	50
Jefatura de Departamento de Enlace Regional "A"	51
Jefatura de Departamento de Enlace Regional "B"	53
Jefatura de Departamento de Enlace Regional "C"	55
Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales	57
Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Humanos	59
Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Financieros	62
Jefatura de Departamento de Transparencia y Asesoría Normativa a Delegaciones Federales de la SEP	64

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Materiales

67

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.

69



SEP

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, es un documento de carácter normativo, en cuyo contenido se describe la evolución organizacional, sustento jurídico, misión, objetivos, organigrama, facultades y atribuciones, así como las descripciones de puestos.

En el desarrollo del contenido de este manual intervinieron los servidores públicos responsables de las áreas que constituyen la estructura orgánica de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública y la integración del mismo estuvo a cargo de la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática.

El presente Manual tiene como propósito general, contar con un instrumento de fácil acceso para todo nuestro personal, ya que describe la regulación del funcionamiento de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, precisa los niveles de autoridad y responsabilidad, describe los objetivos generales y funciones específicas de cada puesto de la estructura orgánica, así como las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Los objetivos del presente manual son:

- Determinar y delimitar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica y las interrelaciones funcionales que corresponden.

Complementar e institucionalizar procesos de simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa cargos en puestos específicos.

Facilitar el proceso de adecuación e inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad sus funciones y responsabilidades.

El presente Manual de Organización se actualiza por las modificaciones a la estructura derivadas del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del



S.E.P.

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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones” vigentes, en el que los niveles de los puestos se modifican para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1. GLOSARIO

Término	Definición
CGDFSEP	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.
DFSEP	Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República.
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
DGPYRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
PROSEDU	Programa Sectorial de Educación.
PND	Plan Nacional de Desarrollo.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
SOLAGARES	Solicitudes de Gastos Restringidos.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

La instrumentación del Proyecto del Gobierno Federal de reestructurar la Secretaría de Educación Pública, data del período gubernamental de 1976–1982, cuando fue conocida como Desconcentración Educativa y enmarcada en un contexto de reforma estructural del Sector Educativo en su conjunto, desde un principio se planteó no sólo como un reajuste administrativo, sino como un factor de equilibrio social y desarrollo político.

La política de desconcentración giraba alrededor de la vinculación escuela – comunidad y de la crítica, ampliamente documentada, al paso del centralismo en el desarrollo y operación del Sistema Educativo Nacional. No obstante, los esfuerzos realizados, la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública en los estados, presentaron problemas.

Así al no existir en los estados una instancia unificada en la cual recayera la responsabilidad de enlazar a las distintas áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública entre sí, para responder con efectividad a los problemas y necesidades derivadas de la operación y administración de los servicios educativos, la capacidad de atención para aquellos se veía reducida al mínimo. Por lo que el personal del Sector Educativo en cada entidad, continuaba trasladándose a la ciudad de México para encontrar la solución a su problemática.

El enorme crecimiento del sistema educativo orilló a que, en 1978, se pusiera en marcha la Desconcentración Administrativa a través del establecimiento en los estados de las Delegaciones Generales, a las cuales se les encomendó coordinar, operar, administrar y planear los servicios educativos federales, en estrecha vinculación con los Órganos Centrales.

A pesar del avance señalado, fue necesario incorporar la gran tarea descentralizadora al Proyecto Nacional de Desarrollo del período 1982–1988, elevándola al rango de Reforma Política bajo el nombre de Revolución Educativa; en esta ocasión, se puso énfasis en la autonomía operativa de los estados.

Para 1987 fueron 29 los estados con los que se firmaron los acuerdos de coordinación para la descentralización de la Educación Básica y Normal, por lo cual se crearon los Servicios Coordinados de Educación Pública y en dos estados se continuó funcionando como Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar.

Los principales logros en esta etapa fueron la participación de las entidades federativas en la planeación del servicio educativo y el fortalecimiento de la coordinación entre las acciones realizadas por la federación y los estados.

Con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, el 18 de mayo de 1992 se dio respuesta finalmente a la necesidad de descentralizar decisivamente la prestación del Servicio Educativo, transfiriendo en su totalidad los recursos financieros, humanos y materiales a los estados, para que éstos administraran y operaran los servicios educativos en los niveles Básico y de Educación Normal.

Al mismo tiempo se seleccionó y capacitó a 31 servidores públicos para que fungieran como enlaces permanentes entre la Secretaría de Educación Pública y las Autoridades Educativas Estatales.



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

S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



concibiéndose a éstos como figuras de transición adecuadas al desempeño de las tareas de la Federalización.

En este contexto la Secretaría de Educación Pública precisa de una nueva estructura administrativa que fortalezca las partes que componen el Sistema Educativo Nacional; procura las condiciones necesarias para que se cumplan las funciones normativas y de rectoría, de manera eficiente y con respeto a la soberanía de los estados; contribuye al mejoramiento de la calidad y la ampliación de la cobertura de los servicios educativos en el ámbito nacional mediante acciones que permitan cumplir los objetivos de los Programas Nacionales de la Secretaría, considerando las características propias de cada Entidad Federativa; coordina las tareas de enlace, apoyo y evaluación del Sistema Educativo Estatal que contribuya a vincular y difundir la oferta educativa; y que consolide los compromisos derivados del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

El 28 de marzo de 1994 el Ejecutivo Federal emitió en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, con la reestructuración de la misma. En sus artículos 17 y 18 dictamina la vinculación formal entre la Secretaría y los Gobiernos Estatales, creando oficialmente las Representaciones de la Secretaría de Educación Pública, coordinadas por una unidad administrativa denominada Coordinación General de Representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas.

El 21 de enero de 2005, se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, quedando las denominaciones de la siguiente manera:

- Coordinación General de Representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas, (antes artículo 13), como Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (artículo 14),
- y las Representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas, (antes), como Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República.

El 1 de Octubre de 2013, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública el cual establece, la modificación de denominación de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación a Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República a Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, con el propósito de contribuir en el objetivo planteado por el Gobierno Federal de recuperar la rectoría al Estado y fortalecer el modelo educativo.



S.E.P.

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

S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 1978, las atribuciones a la Unidad de Delegaciones fueron:

- I.- Orientar, dirigir y coordinar las tareas que realizan en los diferentes estados de la Federación las delegaciones, las direcciones, las oficinas y las representaciones de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, de acuerdo con las instrucciones que dé el Secretario; y
- II.- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

Posteriormente en la reforma del 11 de septiembre de 1978 las atribuciones conferidas en el artículo 49 a la Unidad de Delegaciones Generales fueron:

- I.- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones del Secretario, las tareas que realicen las delegaciones generales;
- II.- Auxiliar a las delegaciones generales en sus trámites y gestiones ante las direcciones generales y otras unidades de la Secretaría, así como ante otras dependencias federales;
- III.- Propiciar la adecuada comunicación de las delegaciones generales con las direcciones generales y otras unidades de la Secretaría;
- IV.- Procurar que el proceso de desconcentración contribuya al desarrollo equilibrado de los servicios educativos en las entidades federativas;
- V.- Coordinar las reuniones nacionales y regionales de los delegados generales, de acuerdo con las instrucciones del Secretario, y
- VI.- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

En su origen estaba conformada(o) por:

Con respecto a la estructura orgánica que conformaba a esta Coordinación General lamentablemente no se cuenta en la Secretaría con un histórico del momento de su creación, sin embargo, en 1994 la entonces denominada Coordinación General de Representaciones de la Secretaría de Educación Pública estaba constituida por una Coordinación General, siete Direcciones de Área, siete Subdirecciones, una Coordinación Administrativa y 18 Jefaturas de Departamento, así como el personal de apoyo asignado en cada área.

A continuación se detalla la misma:

Coordinación General.

Dirección de Operación.

- Subdirección de Apoyo Administrativo a las Representaciones Estatales de la SEP.
 - Departamento de Control Financiero.
 - Departamento de Administración de Recursos Humanos y Materiales.
 - Departamento de Seguimiento Presupuestal.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- Dirección de Apoyo y Seguimiento de Normatividad.
 - Subdirección de Apoyo a la Normatividad.
 - Departamento de Apoyo a Programas Específicos.
- Dirección de Información y Análisis Educativo.
 - Subdirección de Análisis Institucional.
 - Departamento de Integración y Análisis de Información.
 - Departamento de Seguimiento a la Evaluación Educativa.
- Dirección de Concertación del Sector Educativo en los estados.
 - Subdirección de Apoyo al Sector Educativo en los estados.
- Dirección de Apoyo Regional Zona Norte.
 - Subdirección de Integración y Enlace Zona Norte.
 - Departamento de Enlace Regional 1.
 - Departamento de Enlace Regional 2.
 - Departamento de Enlace Regional 3.
- Dirección de Apoyo Regional Zona Centro.
 - Subdirección de Integración y Enlace Zona Centro
 - Departamento de Enlace Regional 4.
 - Departamento de Enlace Regional 5.
 - Departamento de Enlace Regional 6.
- Dirección de Apoyo Regional Zona Sur.
 - Subdirección de Integración y Enlace Zona Sur
 - Departamento de Enlace Regional 7.
 - Departamento de Enlace Regional 8.
 - Departamento de Enlace Regional 9.
- Coordinación Administrativa.
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - Departamento de Recursos Financieros.
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Actualmente está integrada(o) por:

La Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, actualmente está integrada por: 1 Coordinación General (KB3), 1 Dirección General Adjunta (LA1), 5 Direcciones de Área (1 MB2 y 4 MA2), 6 Subdirecciones de Área (NA2) y 12 Jefaturas de Departamento (OA1).

- Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.
- Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión.
- Dirección de Planeación, Evaluación e Informática.
- Dirección de Vinculación con Unidades Centrales.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- Dirección de Análisis, Información Temática y Prospectiva.
- Dirección de Articulación con Delegaciones Federales de la SEP.
- Dirección de Enlace y Soporte Normativo.
- Subdirección de Planeación.
- Subdirección de Gestión de Tecnologías.
- Subdirección de Vinculación con Áreas Sustantivas.
- Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas.
- Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.
- Subdirección de Información de Programas Sustantivos.
- Jefatura de Departamento de Evaluación de Resultados y Control de Gestión.
- Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales.
- Jefatura de Departamento de Información Temática.
- Jefatura de Departamento de Administración y Control del Banco de Datos.
- Jefatura de Departamento de Análisis y Prospectiva.
- Jefatura de Departamento de Enlace Regional "A".
- Jefatura de Departamento de Enlace Regional "B".
- Jefatura de Departamento de Enlace Regional "C".
- Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Humanos.
- Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Financieros.
- Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Materiales y
- Jefatura de Departamento de Transparencia y Asesoría Normativa a Delegaciones Federales de la SEP.

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

En el marco del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público en la Administración Pública Federal, en el año 2010, la entonces denominada Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, modificó su estructura orgánica, con el propósito de cumplir con las disposiciones emitidas ajustándose a los porcentajes solicitados de acuerdo al tamaño de la Unidad Administrativa. Es decir, de 31 plazas autorizadas a esta unidad administrativa se reduce a 27 incorporando las funciones de las plazas a cancelar a otras con funciones similares. Las plazas canceladas fueron: Subdirector de Apoyo y Operación a las Representaciones (NA02), Jefe de Departamento de Programas de Órganos Desconcentrados (OA01), Jefe de Departamento de Programas de Educación Media Superior Federal (OA01) y Jefe de Departamento de Integración y Análisis de la Información (OA01) con vigencia a partir de 16 de agosto de 2010.

Por necesidades operativas de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y con el objetivo de disminuir el tramo de control de los mandos medios ubicados

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE L
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

directamente bajo el mando del Coordinador General, y a su vez proporcionar una atención ágil y oportuna de los asuntos educativos que le fueran requeridos o solicitados por los entonces titulares de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, con fecha 01 de mayo de 2011 se crea la plaza de Dirección General Adjunta de Operación. Derivado de lo anterior, a costo compensado se cancelan las plazas de: Director de Programas de Educación Básica (MB02), Subdirector de Apoyo a Programas de Educación Básica (NA02), Jefe de Departamento de Apoyo Normativo y Operación (OA01) y una plaza de Técnico especializado (27). Con el objeto de establecer canales únicos de insumos para la coordinación y vinculación con las unidades centrales de la Secretaría de Educación Pública, canales de salida de información para la articulación con las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, así como de disminuir la duplicidad de solicitudes de información para la elaboración de informes requeridos, optimizar el tiempo de atención de ambas partes, favorecer la vinculación de las áreas centrales con las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se modifica la estructura organizacional de la Coordinación General, la cual consistió en reorganizar las funciones de su estructura, manteniendo el número de plazas (25), siendo aprobada con las fechas 16 de mayo de 2012 (22 movimientos) y 01 de junio de 2012 (2 movimientos).

En 2013, con la reforma educativa establecida por el Gobierno Federal, en la que se plantea recuperar la rectoría al Estado y fortalecer el modelo educativo, se modifica la denominación de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación a Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, por lo que se requirió hacer ajustes en las denominaciones de algunas de las plazas como la del Coordinador General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, del Director de Articulación con Delegaciones Federales de la SEP y la Jefatura de Departamento de Transparencia y Asesoría Normativa a Delegaciones Federales de la SEP.

La estructura de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP ha tenido modificación en los niveles de los puestos, derivado del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones", para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.

Derivado de lo anterior, con vigencia 28 de febrero de 2018 la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la modificación de estructura de la Coordinación General que contempla el ajuste del nivel de transición del puesto Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP.

S.E.P.

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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Coordinar y articular con las áreas normativas las acciones de la Secretaría de Educación Pública y dar seguimiento a la operación de los programas educativos en los 31 estados; así como generar y proporcionar información oportuna y relevante para la toma de decisiones.

Objetivo General

Brindar con oportunidad la información, asesoría y gestión solicitada por las autoridades educativas federales y locales, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas; desarrollando procesos de mejora continua en beneficio de nuestros usuarios.

Fortalecer la coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y las entidades federativas para la adecuada gestión, operación, aplicación y seguimiento de programas del sistema educativo nacional, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación vigente.

Objetivos Específicos

Fortalecer la imagen integral de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República como vínculo institucional de relaciones ante las diversas instancias públicas del sector educativo y consolidar sus actividades en los programas donde ya intervienen.

Contribuir a la eficaz aplicación de los lineamientos y normativa que regulan la operación de los proyectos y programas de la Secretaría de Educación Pública, a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República.



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 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. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016.

Reglamentos

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.





- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007 y reformas posteriores.

Acuerdos y Decretos

- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. D.O.F. 19 de mayo de 1992 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. D.O.F. 27 de mayo de 1998 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 254, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Primaria. D.O.F. 26 de marzo de 1999 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 255, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Secundaria. D.O.F. 13 de abril de 1999 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 276, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. D.O.F. 27 de junio de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 279, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior. D.O.F. 10 de julio de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma



autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. D.O.F. 30 de octubre de 2000 y reformas posteriores.

- ❖ Acuerdo N° 394, por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina. D.O.F. 9 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 497 por el que se reforma el diverso N° 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 4 de noviembre de 2009 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 649 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria. D.O.F. 20 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 689 por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará el procedimiento de evaluación para autorizar el uso de obras destinadas a servir como libros de texto en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que se sometan a consideración de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 17 de julio de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, propondrá a los Gobiernos estatales la celebración de acuerdos de coordinación en el marco de los Convenios Únicos de Desarrollo, establecer un Comité Consultivo para la Descentralización Educativa. D.O.F. 8 de agosto de 1983 y reformas posteriores.

Otros

- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.

Facultades:

No aplica

Atribuciones:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma D.O.F. 16 de enero de 2018, en su Capítulo VIII, artículo 14, corresponde a la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

- I. Coordinar las tareas que realicen las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República;
- II. Proponer y promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las medidas de acción conducentes para convenir con los Estados de la República la descentralización de los servicios educativos a cargo de la Secretaría;
- III. Coordinar y articular, con las unidades administrativas de la Secretaría, los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en los Estados de la República;
- IV. Proporcionar a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República lo necesario para realizar trámites y gestiones ante las unidades administrativas de la Secretaría, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V. Ser el conducto para que las unidades administrativas a que se refiere el presente Reglamento, brinden la asesoría y apoyos necesarios a las autoridades educativas locales;
- VI. Hacer del conocimiento de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, para su difusión y observancia, los lineamientos generales que emita la Secretaría en términos de la Ley General de Educación;
- VII. Proponer las acciones de racionalización y simplificación administrativa que deba desarrollar la Secretaría, dentro de su ámbito de competencia, en los Estados de la República, así como coordinar la ejecución de aquéllas que sean aprobadas;
- VIII. Verificar y, en su caso, comunicar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la aplicación y el desarrollo en los Estados de la República de las disposiciones a que se refiere la fracción anterior, y
- IX. Coordinar, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la elaboración de los programas de actividades, anteproyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.



S. E. P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

Diseñar mecanismos de operación y seguimiento a los programas, proyectos y trámites educativos federales a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República. Así como establecer canales de comunicación, coordinación y articulación con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de acercar la oferta educativa a la ciudadanía en las entidades federativas.
Asesorar a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República, sobre los proyectos y programas federales que requieran de la participación activa de éstas en coordinación con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de desarrollar acciones en conjunto para el logro de objetivos institucionales establecidos en los programas sectoriales respectivos.
Informar oportunamente a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República sobre la normativa educativa vigente, aplicable en términos de la Ley General de Educación, mediante versiones documentales o electrónicas, para su difusión y observancia a nivel nacional.
Gestionar, ante las áreas sustantivas, adjetivas, y organismos desconcentrados y descentralizados, la capacitación, herramientas y materiales de apoyo necesarios para la prestación de servicios y trámites educativos en las entidades federativas a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República.
Coordinar el proceso de sistematización, procesamiento y análisis de la información de programas y acciones educativas federales, así como asuntos relevantes de los sectores educativos estatales, que permitan la toma de decisiones del C. Secretario del Ramo con información relevante, oportuna y fehaciente.
Colaborar en la organización y desarrollo de concursos nacionales e internacionales en materia de educación que se realicen a nivel estatal y federal, con el propósito de alentar la participación de los principales agentes que intervienen en el proceso educativo para formar mujeres y hombres que participen activa y responsablemente en todos los ámbitos de la vida nacional en un futuro.

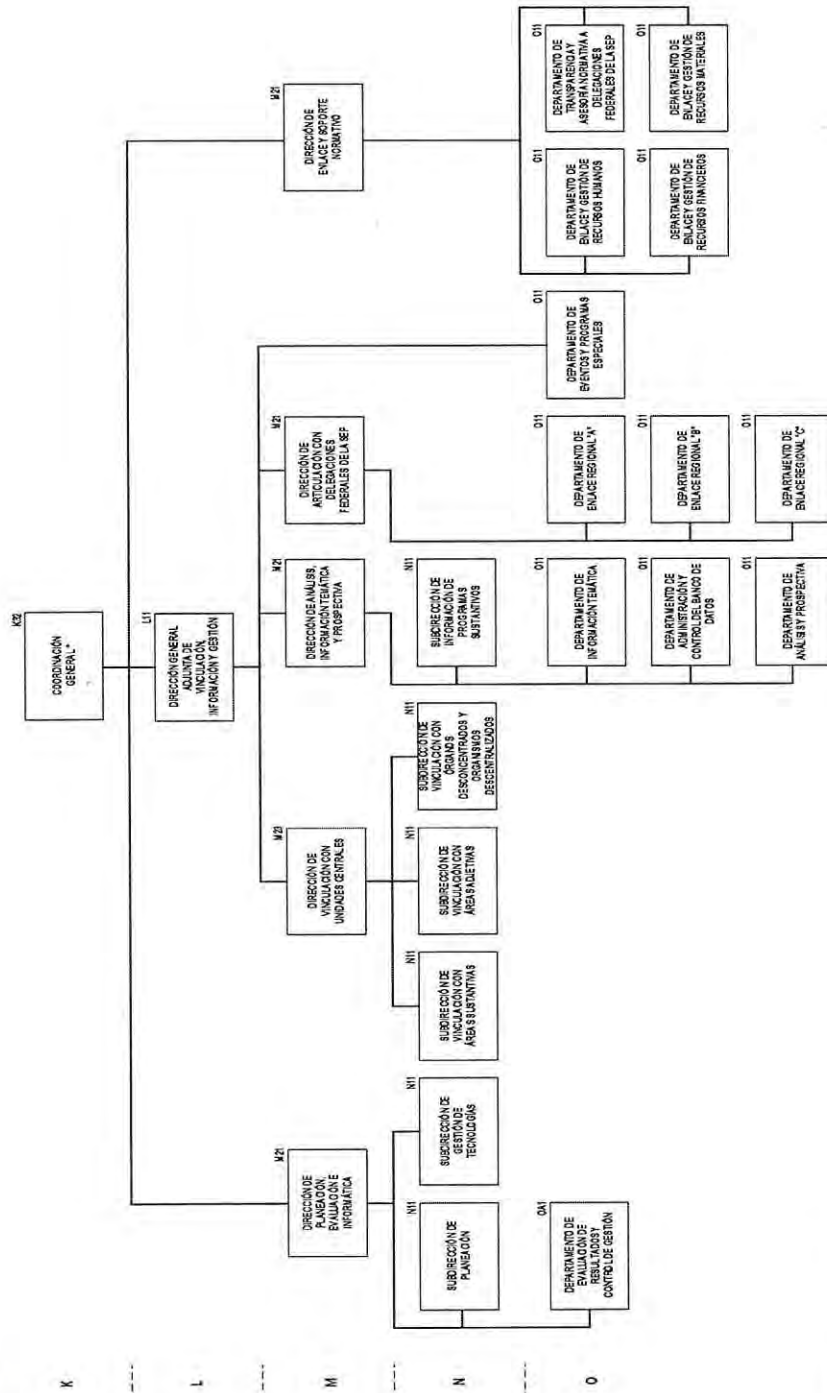




6. ORGANIGRAMA

Página 1 de 1

ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
114 COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
VIGENCIA: 02 DE FEBRERO DE 2018



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

*Formato de libro de Organización



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar al cumplimiento de los programas, proyectos y trámites a cargo de la Secretaría de Educación Pública (SEP) mediante la coordinación de las actividades que realizan las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las tareas que realicen las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República. 2. Proponer y promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las medidas de acción conducentes para convenir con los estados de la República la descentralización de los servicios educativos a cargo de la Secretaría. 3. Coordinar y articular, con las unidades administrativas de la Secretaría, los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en los Estados de la República. 4. Proporcionar a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República lo necesario para realizar trámites y gestiones ante las unidades administrativas de la Secretaría, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 5. Ser el conducto para que las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la SEP, brinden la asesoría y apoyos necesarios a las autoridades educativas locales. 6. Hacer del conocimiento de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, para su difusión y observancia, los lineamientos generales que emita la Secretaría en términos de la Ley General de Educación. 7. Proponer las acciones de racionalización y simplificación administrativa que deba desarrollar la Secretaría, dentro de su ámbito de competencia, en los Estados de la República, así como coordinar la ejecución de aquéllas que sean aprobadas.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>8. Verificar y, en su caso, comunicar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la aplicación y el desarrollo en los Estados de la República de las disposiciones de racionalización y simplificación administrativa.</p> <p>9. Coordinar, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la elaboración de los programas de actividades, anteproyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales e internamente con las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.</p>



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: **Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer canales de comunicación, coordinación y articulación con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de diseñar mecanismos de operación y seguimiento de los programas, proyectos y trámites educativos federales en los estados, a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de difusión y aplicación de la normatividad de los programas educativos federales en los que participan las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República. 2. Autorizar metodologías de trabajo que faciliten el enlace, la coordinación y los flujos de información entre las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República y las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública, así como organismos descentralizados y órganos desconcentrados del sector educativo federal. 3. Colaborar con las unidades administrativas responsables en la ejecución de programas, concursos y proyectos educativos federales. 4. Determinar la información sustantiva para el seguimiento de los programas, proyectos y trámites federales en los que participan las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República. 5. Establecer un sistema de información, seguimiento y control de los programas educativos en los que participan las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República. 6. Presentar diagnósticos, reportes e informes sobre los programas y proyectos educativos en los que participan las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República. 7. Coadyuvar con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República en la elaboración del programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto, estadísticas y administración de recursos en coordinación con la Dirección responsable de dar seguimiento al programa en mención en la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>8. Conducir las asesorías y el apoyo técnico a los trámites y gestiones de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República, ante las unidades administrativas de la Secretaría, así como órganos desconcentrados, organismos descentralizados y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>9. Coordinar con la unidad responsable de la evaluación de políticas los mecanismos para la participación de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República, en la aplicación de instrumentos de evaluación a maestros y alumnos de los sistemas educativos estatales.</p> <p>10. Dictar los procedimientos para el cumplimiento y desarrollo de los procesos y trámites de la Secretaría de Educación Pública, a través de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República.</p> <p>11. Coordinar la elaboración y presentación de reportes de asuntos relevantes registrados en los sistemas educativos de los estados en materia educativa, social, política y sindical; así como de las afectaciones a la prestación del servicio educativo.</p> <p>12. Representar al Coordinador General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública ante las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y otros de la Administración Pública Federal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Secretarías, organismos, autoridades educativas locales con las unidades administrativas de la SEP e internamente con las DFSEP en los estados de la República y áreas de la CGDFSEP.</p> <p>La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatales.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: Dirección de Planeación, Evaluación e Informática.	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, coordinar y evaluar el plan estratégico de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, (CGDFSEP), así como el programa de trabajo e impulsar y promover el desarrollo de proyectos de corto, mediano y largo plazo en materia informática que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y de los programas anuales de la CGDFSEP, así como de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República. 2. Establecer procedimientos para el desarrollo de proyectos en materia de planeación y evaluación en la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República. 3. Coordinar la elaboración de diagnósticos e informes sobre los avances en la ejecución del plan estratégico y de los programas de trabajo de la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República. 4. Dirigir la elaboración y difusión de la normativa de planeación, necesaria para llevar a cabo la integración de los programas de trabajo y programa anual de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. 5. Promover el diseño, desarrollo e implementación de un sistema integral de evaluación del desempeño. 6. Participar en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República, en apoyo a las áreas normativas responsables. 7. Planear y administrar el aprovisionamiento de los recursos informáticos, de los servicios de apoyo técnico para el mantenimiento y operación eficaz de los recursos tecnológicos asignados a la CGDFSEP y a las DFSEP en los estados de la República. 8. Supervisar la atención a las peticiones de servicios de recursos informáticos y de telecomunicaciones de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. 9. Vigilar que el proceso de asignación de los asuntos recibidos en la CGDFSEP se realice de acuerdo a los criterios establecidos para el envío al área de



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>atención a través del uso de sistemas informáticos que optimicen los recursos disponibles.</p> <p>10. Supervisar el seguimiento de la información recibida en control de gestión para su atención a través de los reportes correspondientes del estado que guarda cada uno de ellos.</p> <p>11. Supervisar los mecanismos de recopilación e integración de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la CGDFSEP y DFSEP, así como dirigir el proceso de verificación, validación y registro de los mismos.</p> <p>12. Promover el desarrollo e implementación de los procedimientos sustantivos y adjetivos establecidos por las áreas que conforman la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República para la ejecución de sus funciones.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República y con las áreas de la unidad administrativa y con áreas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, así como de Oficialía Mayor.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: Dirección de Vinculación con Unidades Centrales.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para gestionar la información obtenida por el sector educativo nacional resultado de la ejecución de los programas y proyectos educativos federales en los estados, consolidando el enlace con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer con las áreas centrales de la SEP las bases de colaboración para contribuir en la ejecución y seguimiento de los programas educativos federales. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y bases de colaboración con las áreas centrales de la SEP. 3. Fijar los mecanismos para la participación de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la república en la aplicación de instrumentos de evaluación a docentes y alumnos, coadyuvando a la correcta implementación de los mismos. 4. Representar al Coordinador General y/o al Director General Adjunto en las convocatorias, reuniones o comités coordinados con las unidades responsables de la SEP previa autorización. 5. Establecer con las unidades responsables de la SEP, el desarrollo de procesos de seguimiento y/o levantamiento de información que contribuyan a evaluar los programas educativos federales en los estados. 6. Gestionar ante las áreas centrales de la SEP los documentos normativos y de difusión necesarios para la operación de los programas educativos federales en los estados. 7. Establecer con las áreas centrales de la SEP las bases de colaboración para la recepción de trámites y servicios que se ofrecen en las DFSEP en los estados de la República. 8. Gestionar ante las áreas centrales de la SEP la capacitación necesaria para el personal que realiza la recepción de trámites educativos en la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>9. Desarrollar y proponer procedimientos operativos para la atención de los trámites y servicios que presta la SEP a través de las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>10. Gestionar ante las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública los documentos normativos y de difusión necesarios para la operación de los trámites y servicios educativos que prestan las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>11. Establecer comunicación con los responsables de las áreas centrales de la SEP para atender las problemáticas referentes a temas educativos que se presenten en los estados.</p> <p>12. Gestionar con las áreas centrales de la SEP la información sobre temas coyunturales, para que por conducto de la CGDFSEP se provea de la misma a las DFSEP en los estados de la república, contribuyendo a la solución de conflictos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Externamente con otras Secretarías y órganos desconcentrados, sector paraestatal federal y organismos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: **Dirección de Análisis, Información Temática y Prospectiva.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el proceso de sistematización y análisis de la información de programas y acciones educativas federales en los estados, así como los asuntos relevantes de los sectores educativos estatales, que apoyen la toma de decisiones de la Coordinación General (CGDFSEP) y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el tipo de información que se requiere sobre los programas y acciones educativas federales, para que el área competente de la CGDFSEP gestione su obtención ante las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados y organismos descentralizados. 2. Conducir el proceso de sistematización y procesamiento de la información proveniente de las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados y organismos descentralizados. 3. Coordinar el diseño y elaboración de bases de datos. 4. Gestionar ante el área competente de la CGDFSEP su apoyo para la actualización permanente de la información disponible. 5. Entregar al área competente de la CGDFSEP la información procesada y sistematizada, para su difusión hacia las DFSEP en los estados de la República. 6. Coordinar la elaboración de instrumentos para captar información sobre la situación de los programas y acciones federales en los estados y entregarlos al área correspondiente de la CGDFSEP, para su envío a las DFSEP en los estados de la República. 7. Dirigir el procesamiento, sistematización y análisis de la información que las DFSEP en los estados de la República envíen mediante los instrumentos diseñados por el área. 8. Dirigir la elaboración de informes y reportes con la información procesada, sistematizada y analizada, incluyendo datos cualitativos, estadísticas, conclusiones y recomendaciones. 9. Establecer lineamientos para el envío de información temática por parte de las DFSEP en los estados de la República, sobre asuntos relevantes que se registren en los sistemas educativos de los estados,





	<p>de orden educativo, político, sindical, conflictos y afectaciones al servicio. Entrega de lineamientos al área competente de la CGDFSEP para que ésta los haga llegar a las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>10. Establecer los criterios y procedimientos para la elaboración de los reportes con la información recibida.</p> <p>11. Coordinar la elaboración de al menos tres reportes por cada día hábil, para su envío por medios electrónicos al Coordinador General y a los funcionarios que éste determine.</p> <p>12. Establecer los lineamientos para la actualización de las 31 carpetas de información educativa estatal, para que el área competente de la CGDFSEP las difunda hacia las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>13. Coordinar la actualización bimensual de las 31 carpetas de información educativa estatal y hacer entrega de las mismas cuando sean solicitadas por la CGDFSEP.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de la unidad administrativa, con las Delegaciones Federales de la SEP, así como con algunas de áreas del C. Secretario para la generación de información de los aspectos críticos para las giras del C. Secretario en los estados.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Articulación con Delegaciones Federales de la SEP.	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar la atención de los requerimientos de información para la operación de programas, desarrollo de proyectos y trámites, así como para la aplicación de lineamientos emitidos por las áreas normativas, fungiendo de enlace entre la Coordinación General (CGDFSEP) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la difusión y observancia de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados. 2. Coordinar la emisión de convocatorias en los estados, de concursos y certámenes nacionales que desarrolla la Secretaría de Educación Pública, a través de las DFSEP en los estados de la República. 3. Coordinar la aplicación de mecanismos de seguimiento de los programas, proyectos y acciones educativas en los estados a través de las DFSEP en los estados de la República en apego a sus atribuciones. 4. Proporcionar asesoría y apoyo técnico respecto de los trámites y servicios que prestan las DFSEP en los estados de la República, que resulten de la gestión ante las unidades administrativas de la SEP, y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para eficientar los tiempos de respuesta. 5. Proporcionar a las DFSEP en los estados de la República, la información resultante de los acuerdos establecidos entre las autoridades educativas locales, órganos desconcentrados u organismos descentralizados y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de darle seguimiento. 6. Contribuir en el diseño de instrumentos administrativos que faciliten el enlace y coordinación entre las DFSEP en los estados de la República y las unidades administrativas de la SEP. 7. Dirigir y asesorar a las DFSEP en los estados de la República, en la aplicación de instrumentos para el seguimiento de distintos programas educativos federales, así como para la aplicación de los exámenes nacionales para maestros y alumnos del sistema educativo nacional, concursos y eventos académicos.





	<p>8. Difundir a las DFSEP en los estados de la República, los acuerdos y compromisos que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités establecidos con áreas de la SEP.</p> <p>9. Supervisar el seguimiento de las DFSEP en los estados de la República en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se desprendan de las reuniones y comités establecidos con áreas de la SEP.</p> <p>10. Coadyuvar a la solución de los temas educativos que se presenten en los estados, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las políticas educativas emitidas.</p> <p>11. Atender o canalizar a las direcciones correspondientes de la CGDFSEP, las dudas o problemas que las DFSEP en los estados de la República, expongan en el ámbito educativo, administrativo o normativo.</p> <p>12. Difundir a las DFSEP en los estados de la República, el resultado de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la SEP, con la finalidad de eficientar el flujo de la información.</p> <p>13. Supervisar la oportuna solicitud a las DFSEP en los estados de la República, de los asuntos coyunturales relevantes del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>14. Supervisar la recepción de la información relativa a los asuntos coyunturales relevantes del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>15. Informar a las áreas competentes de la CGDFSEP de los asuntos coyunturales relevantes del Sistema Educativo Nacional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa internamente con las unidades administrativas de la dependencia y externamente con algunas autoridades de la Administración Pública Federal, que requieren el apoyo de las Delegaciones Federales para la implementación de acciones conjuntas con la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto Dirección de Enlace y Soporte Normativo.	
Objetivo General del Puesto	Brindar asesoría normativa para contribuir en la operación y logro de los objetivos de la Coordinación General (CGDFSEP) y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República, así como, coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, con base en los principios de eficacia y racionalidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las propuestas de agenda de trabajo que se requieran para la toma de acuerdos referentes a la normativa con las unidades de la Administración Pública Federal (APF). 2. Supervisar el registro de los acuerdos referentes a la normativa tomados con las unidades de la APF. 3. Supervisar los programas intersecretariales que demanden la participación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. 4. Evaluar las solicitudes de consultas jurídicas de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. 5. Instruir la preparación de proyectos de consulta para la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT). 6. Notificar a las áreas solicitantes el resultado de las consultas realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 7. Coordinar y supervisar las acciones de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República para proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. Instruir los procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión de las solicitudes de transparencia y acceso a la información de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. 9. Supervisar la aplicación de criterios en materia de transparencia y acceso a la información. 10. Analizar las propuestas de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos que permitan regular la operación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.





11. Instruir la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos solicitados que permitan regular la operación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.

12. Promover la autorización con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos que permitan regular la operación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.

13. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la CGDFSEP y supervisar su integración en el Sistemas informático correspondiente.

14. Coordinar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de presupuesto y recursos financieros en los estados en apoyo a las unidades administrativas competentes de la dependencia.

15. Asesorar y dar apoyo técnico en los trámites y gestiones de las DFSEP en los estados de la República ante las unidades administrativas de la Secretaría en materia de presupuesto y recursos financieros, así como ante otras dependencias y entidades de la APF.

16. Coordinar la integración de información que generen las DFSEP en los estados de la República en materia de presupuesto y recursos financieros de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

17. Coordinar la operación del sistema electrónico integral de recursos financieros asignado a la CGDFSEP, así como la elaboración del informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

18. Coordinar el ejercicio de los recursos presupuestales otorgados a la CGDFSEP e informar al titular, el estado que guarda el ejercicio del presupuesto asignado a las DFSEP en los estados de la República.

19. Supervisar la liquidación de viáticos de los servidores públicos, así como la erogación del gasto de peajes y combustible de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.



SEP

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

S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



20. Coordinar y supervisar la difusión de convocatorias y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente para el personal de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.

21. Implementar las acciones correspondientes para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.

22. Coordinar la tramitación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) la ocupación de vacantes que se generen en la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República.

23. Supervisar el pago del personal contratado por honorarios.

24. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.

25. Supervisar las acciones para mejorar el clima y cultura organizacional, así como la información de la evaluación del desempeño del personal de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.

26. Coordinar los procesos de movimientos de personal, tales como altas, bajas, contratación, honorarios cambios de situación del personal, verificando que las actividades correspondientes a cada proceso, se realicen en tiempo y forma, observando la normatividad que rige la materia.

27. Supervisar los procesos de actualización de plantillas y estructuras ocupacionales del personal de conformidad con la estructura organizacional autorizada poblados y plantillas, y en permanente conciliación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) con la finalidad de proveer de manera oportuna a la Oficialía Mayor, la información del estado que guardan las plazas asignadas.





	<p>28. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la CGDFSEP, con el fin de racionalizar y optimizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades.</p> <p>29. Supervisar la integración de las necesidades de ampliación o reducción de servicios, y tramitar la contratación hasta por el monto que establezca el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>30. Supervisar la asignación de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la CGDFSEP para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>31. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles asignados a la CGDFSEP.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e internamente con las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la elaboración, integración y seguimiento de los programas de trabajo, afín de contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la Coordinación General (CGDFSEP) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la república en el plan estratégico, en apego al Programa Sectorial de Educación vigente, así como también mantener actualizados los documentos normativos indispensables para la organización y operación de las mismas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la normatividad aplicable en materia de planeación a las direcciones de área de la CGDFSEP, que contribuya a la elaboración e integración del programa anual de trabajo, así como también a las DFSEP en los estados de la República a través de la dirección responsable. 2. Diseñar instrumentos de registro para la integración de los programas anuales de trabajo de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. 3. Asesorar a las áreas de la CGDFSEP y a las DFSEP en los estados de la República a través de la dirección responsable de la articulación, en la elaboración, integración y seguimiento del programa anual de trabajo. 4. Recopilar e integrar los programas anuales de trabajo de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. 5. Elaborar los reportes e informes de seguimiento y ejecución de los programas anuales de trabajo de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. 6. Integrar el programa anual de la CGDFSEP conforme a los lineamientos y normativa aplicable por la instancia concentradora. 7. Elaborar los informes de avance de labores del programa anual de la CGDFSEP. 8. Supervisar la captura y envío de la información a través del sistema informático del avance de labores y ejecución del programa anual de la CGDFSEP.



S.E.P.

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



S.E.P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>9. Proponer elementos estratégicos orientados a los propósitos establecidos en el marco normativo de la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>10. Difundir las modificaciones y adecuaciones a los elementos y planes estratégicos con el fin de que el personal que labora se identifique y asuma los retos de la CGDFSEP.</p> <p>11. Elaborar los diagnósticos que el superior jerárquico le indique en materia de planeación.</p> <p>12. Facilitar y asesorar a las áreas de la CGDFSEP y a las DFSEP en los estados de la República, las herramientas metodológicas para la elaboración o actualización de procedimientos operativos sustantivos y adjetivos que requieran para su operación.</p> <p>13. Promover el desarrollo e implementación de los procedimientos sustantivos y adjetivos establecidos por las áreas que conforman la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República para la ejecución de sus funciones.</p> <p>14. Generar la información requerida para la autorización y registro del manual de organización, procedimientos, así como de las modificaciones y/o actualizaciones de la estructura orgánica.</p> <p>15. Integrar las adecuaciones que requieran la descripción y perfil de puestos del personal que labora en la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República cuando así se lo indique el superior jerárquico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República y con las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Gestión de Tecnologías.	
Objetivo General del Puesto	Gestionar la implementación de recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como los requerimientos necesarios, que la Coordinación General (CGDFSEP) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República solicite para el desarrollo de sus actividades.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas. 2. Supervisar la aplicación de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) que soporten las actividades administrativas de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la república. 3. Supervisar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la CGDFSEP y las demás áreas tanto internas como externas. 4. Gestionar recursos tecnológicos, orientados al desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información. 5. Evaluar la pertinencia de aplicaciones innovadoras que contribuyan a la optimización de los recursos y toma de decisiones mediante la automatización de trámites administrativos. 6. Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de sistemas y servicios de información, verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática. 7. Coordinar la implementación del programa de modernización de infraestructura informática y de comunicaciones (MIIC) en la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República. 8. Evaluar la operación de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República. 9. Supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República.





	<p>10. Supervisar la difusión de la normatividad en materia de informática a las áreas de la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>11. Actualizar los contenidos para su publicación en el portal web de la SEP, dentro de la sección que se encuentra bajo la responsabilidad de la CGDFSEP, así como proponer mejoras en términos de contenidos y diseño del portal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las DFSEP, otras unidades administrativas de la SEP y con áreas de la unidad administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirección de Vinculación con Áreas Sustantivas.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar acciones de coordinación y articulación para la difusión, operación y seguimiento de los programas, proyectos, trámites y servicios educativos con las áreas sustantivas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como apoyar la gestión de la información generada en el ámbito nacional para la operación de la Coordinación General (CGDFSEP) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y dar seguimiento a la consecución de los acuerdos establecidos con las áreas sustantivas de la SEP. 2. Proponer mecanismos para la participación de las DFSEP en los estados de la República en la aplicación de instrumentos de evaluación a docentes y alumnos en los estados. 3. Participar en las convocatorias, reuniones y/o comités coordinados de las unidades responsables adscritas a las áreas sustantivas de la SEP, previa instrucción del superior jerárquico. 4. Elaborar y actualizar permanentemente el catálogo e información de los programas educativos a cargo de las áreas sustantivas de la SEP. 5. Elaborar procesos de seguimiento y/o levantamiento de información que contribuyan a evaluar los programas de las áreas sustantivas de la SEP en los estados. 6. Apoyar en la obtención de documentos normativos y de difusión emitidos por las áreas sustantivas de la SEP necesarios para la operación de los programas educativos federales en los estados. 7. Promover y dar seguimiento a la consecución de los acuerdos establecidos con las áreas sustantivas de la SEP, para la recepción de trámites que se ofrecen a través de las DFSEP en los estados de la República. 8. Promover la capacitación del personal que realiza la recepción de trámites en la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República. 9. Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos operativos para la atención de los trámites y servicios que prestan las áreas sustantivas de la SEP a través de las DFSEP en los estados de la República.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>10. Contribuir en la obtención de documentos normativos y de difusión emitidos por las áreas sustantivas de la SEP, necesarios para la operación de los trámites y servicios educativos que prestan las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>11. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios a cargo de las áreas sustantivas de la SEP, para determinar la viabilidad de que sean prestados a través de las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>12. Contribuir en la atención oportuna de las solicitudes de información por parte de las áreas sustantivas de la SEP, para atender las problemáticas referentes a temas educativos que se presenten en los estados.</p> <p>13. Intervenir con las áreas sustantivas de la SEP en la solicitud de información sobre temas coyunturales, para que se provea de la misma a las DFSEP en los estados de la República, contribuyendo a la toma de decisiones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Externamente con otras secretarías, órganos desconcentrados, sector paraestatal federal y organismos. Internamente con las unidades administrativas de la SEP, las DFSEP en los estados de la República y áreas de la CGDFSEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



S.E.P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: **Subdirección de Vinculación con Áreas Adjetivas.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar acciones de coordinación y articulación para la difusión, operación y seguimiento de programas, proyectos, trámites y servicios educativos con las áreas adjetivas de la Secretaría de Educación Pública, (SEP), así como apoyar la gestión de la información generada en el ámbito nacional para la operación de la Coordinación General (CGDFSEP) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y dar seguimiento a la consecución de los acuerdos establecidos con las áreas adjetivas de la SEP. 2. Apoyar en la gestión de recursos ante las áreas adjetivas de la SEP, para que las DFSEP en los estados de la República participen en la aplicación de instrumentos de evaluación a docentes y alumnos y otros programas educativos federales. 3. Participar en las convocatorias, reuniones y/o comités coordinados de las unidades responsables adscritas a las áreas adjetivas de la SEP, previa instrucción del superior jerárquico. 4. Elaborar y actualizar permanentemente el catálogo e información de los programas educativos en los que inciden las áreas adjetivas de la SEP. 5. Elaborar procesos de seguimiento y/o levantamiento de información que contribuyan a evaluar los programas de las áreas adjetivas de la SEP. 6. Apoyar en la obtención de documentos normativos y de difusión emitidos por las áreas adjetivas de la SEP necesarios para la operación de los programas educativos federales en los estados. 7. Promover y dar seguimiento a la consecución de los acuerdos establecidos con las áreas adjetivas de la SEP, para la recepción de trámites que se ofrecen a través de las DFSEP en los estados de la República. 8. Promover la capacitación del personal que realiza los trámites relacionados con las áreas adjetivas de la SEP, en la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>9. Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos operativos para la atención de los trámites y servicios que prestan las áreas adjetivas de la SEP a través de las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>10. Contribuir en la obtención de documentos normativos y de difusión emitidos, por las áreas adjetivas de la SEP, necesarios para la operación de los trámites y servicios educativos que prestan las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>11. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios a cargo de las áreas adjetivas de la SEP, para su difusión en las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>12. Contribuir en la atención oportuna de las solicitudes de información por parte de las áreas adjetivas de la SEP, para atender las problemáticas referentes a temas educativos que se presenten en los estados.</p> <p>13. Intervenir con las áreas adjetivas de la SEP en la solicitud de información sobre temas coyunturales, para que se provea de la misma a las DFSEP en los estados de la República, contribuyendo a la toma de decisiones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Externamente con otras Secretarías y Órganos Desconcentrados, sector paraestatal federal y organismos. Internamente con las unidades administrativas de la SEP, las DFSEP en los estados de la República y áreas de la CGDFSEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA




Nombre del Puesto: **Subdirección de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar acciones de coordinación y articulación para la difusión, operación y seguimiento de los programas, proyectos, trámites y servicios educativos con las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como para apoyar en la gestión de la información generada en el ámbito nacional para la operación de la Coordinación General (CGDFSEP) y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y dar seguimiento a la consecución de los acuerdos establecidos con las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados. 2. Proponer mecanismos para la participación de los Delegados Federales de la SEP en los estados de la República en las juntas directivas de los organismos descentralizados. 3. Participar en las convocatorias, reuniones y/o comités coordinados de las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, previa instrucción del superior jerárquico. 4. Elaborar y actualizar permanentemente el catálogo e información de los programas educativos a cargo de las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados. 5. Elaborar procesos de seguimiento y/o levantamiento de información que contribuyan a evaluar los programas de las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados en los estados. 6. Apoyar en la obtención de documentos normativos y de difusión emitidos por las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, necesarios para la operación de los programas educativos federales en los estados. 7. Promover y dar seguimiento a la consecución de los acuerdos establecidos con las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para la recepción de trámites que se ofrecen a través de las DFSEP en los estados de la República.





	<p>8. Promover la capacitación del personal que realiza la recepción de trámites en la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>9. Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos operativos para la atención de los trámites y servicios que prestan las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados a través de las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>10. Contribuir en la obtención de documentos normativos y de difusión emitidos por las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, necesarios para la operación de los trámites y servicios educativos que ofrecen las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>11. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios a cargo de las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con la finalidad de determinar la viabilidad de que se ofrezcan a través de las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>12. Contribuir en la atención oportuna de las solicitudes de información por parte de las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para atender las problemáticas referentes a temas educativos que se presenten en los estados.</p> <p>13. Intervenir con las áreas centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados en la solicitud de información sobre temas coyunturales, para que se provea de la misma a las DFSEP en los estados de la República, contribuyendo a la toma de decisiones.</p>
 <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Ambas.</p> <p>Externamente con otras secretarías, órganos desconcentrados, sector paraestatal federal y organismos. Internamente con las unidades administrativas de la SEP, las DFSEP en los estados de la República y áreas de la CGDFSEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Subdirección de Información de Programas Sustantivos.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de sistematización de información de los programas y acciones educativas federales en los estados, para uso de la Coordinación General (CGDFSEP) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República, así como elaborar reportes analíticos y concentrados estadísticos sobre los programas y acciones educativas federales en los estados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, bajo los lineamientos que establezcan sus superiores jerárquicos, el proceso de sistematización de la información sobre los programas, proyectos y acciones educativas federales en los estados. 2. Revisar, bajo los lineamientos que establezcan sus superiores jerárquicos, la organización de los bancos de información educativa por estado, por tipo de educación, nivel educativo, modalidad, subsistema, programa, unidad responsable, etc. 3. Revisar en forma permanente la información de los bancos de datos y solicitar el apoyo del área competente de la CGDFSEP para gestionar su actualización. 4. Elaborar los reportes analíticos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, sobre los programas, acciones y temas educativos federales en los estados, con información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados. 5. Revisar y modificar los reportes analíticos que le sean entregados por sus superiores jerárquicos, sobre los programas, acciones y temas educativos federales en los estados, con la información proporcionada por las DFSEP en los estados de la República. 6. Elaborar concentrados estadísticos sobre los programas, proyectos y acciones educativas federales en los estados, con información de las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados y organismos descentralizados. 7. Elaborar concentrados estadísticos sobre los programas, proyectos y acciones educativas federales en los estados, con información enviada por las DFSEP en los estados de la República.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con las unidades administrativas centrales y con las áreas de la CGDFSEP. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
--	---



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación de Resultados y Control de Gestión.	
Objetivo General del Puesto	Elaborar y operar el Sistema Integral de Evaluación de Resultados de los programas de trabajo y proyectos especiales que ejecuten la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República, así como canalizar la información recibida para su resolución a las áreas respectivas de la Coordinación General mediante el Sistema de Control de Gestión.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los indicadores de evaluación, considerando los elementos contenidos en los programas de trabajo de la Coordinación General y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República. 2. Diseñar el tablero de control, con base en los indicadores de evaluación, misión y estrategias definidas para la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República. 3. Calcular los indicadores de evaluación de acuerdo al reporte de avance en la ejecución de los programas de trabajo proporcionado por las áreas de la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República. 4. Mantener actualizado el tablero de control y reportar los resultados del mismo para apoyar a la toma de decisiones. 5. Elaborar los instrumentos de registro para la conformación de los programas de actividades de los proyectos especiales. 6. Integrar el reporte de avance en la ejecución de los proyectos especiales. 7. Asesorar a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República para la elaboración, integración y seguimiento de los proyectos especiales. 8. Elaborar los reportes e informes correspondientes del seguimiento y ejecución de los proyectos especiales. 9. Operar el proceso de asignación de los asuntos tomando en cuenta los criterios establecidos para el envío al área de atención, a través del





	<p>uso de sistemas informáticos que optimicen los recursos de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>10. Revisar la información para comprobar que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas para su registro y atención.</p> <p>11. Notificar sobre los turnos pendientes a los responsables de la atención de asuntos para conocer respecto del avance de los mismos.</p> <p>12. Proponer y operar mecanismos de coordinación y comunicación con las unidades administrativas directamente adscritas a la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública para la captación, administración y procesamiento de información.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la República y con las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Información Temática.	
Objetivo General del Puesto	Revisar, registrar y sistematizar la información del sector educativo nacional, para contribuir mediante análisis y reportes a la toma de decisiones, con base en la información de los medios de comunicación estatales, enviada por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes diarios sobre los principales acontecimientos y problemática que se suscita en el sector educativo de los estados, a partir de la información periodística y comentarios que envían las DFSEP en los estados de la República. 2. Integrar reportes sobre afectaciones de cualquier índole registradas en los servicios educativos de los estados. 3. Llevar el registro de los acontecimientos y problemática registrados en los sistemas educativos de cada estado. 4. Identificar los asuntos que, por su relevancia o eventual impacto en el servicio educativo, requieren la elaboración de notas informativas específicas. 5. Elaborar y actualizar notas informativas sobre asuntos o problemas específicos registrados en los sistemas educativos de los estados. 6. Elaborar y actualizar notas informativas sobre asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos. 7. Analizar la información publicada en los medios de comunicación impresos nacionales y estatales sobre asuntos y temas referidos a educación, que le sean indicados por su superior jerárquico para la elaboración de tarjetas y notas informativas que requiera el Coordinador General. 8. Aportar información para la carpeta de información básica de los estados, para las giras de trabajo del Coordinador General y del C. Secretario de Educación Pública.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con las áreas de la CGDFSEP. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
--	--



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Administración y Control del Banco de Datos.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la administración del banco de datos de los programas y acciones educativos federales en los estados, así como diseñar documentos, presentaciones y herramientas para el procesamiento de información.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar bancos de datos sobre los programas y acciones educativos federales en los estados, con información proveniente de las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector educativo federal. 2. Capturar y procesar la información sobre los programas y acciones educativas federales en los estados. 3. Diseñar herramientas técnicas adecuadas para que el área competente de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP (CGDFSEP) envíe la información sobre los programas y acciones educativas federales a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República. 4. Diseñar bancos de datos sobre los programas y acciones educativas federales en los estados, con información proveniente de las DFSEP en los estados de la República. 5. Capturar y procesar la información sobre los programas y acciones educativas federales en los estados. 6. Diseñar herramientas adecuadas para que el área competente de la CGDFSEP envíe la información a las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados y organismos descentralizados. 7. Elaborar presentaciones y documentos con la información y características que le indiquen sus superiores jerárquicos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de la CGDFSEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis y Prospectiva.	
Objetivo General del Puesto	Elaborar reportes y análisis prospectivos sobre los programas, acciones y temas educativos federales en los estados, con información proporcionada por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República, así como mantener permanentemente actualizada las 31 carpetas de información educativa estatal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuestionarios y formatos para la captación de información sobre los programas, acciones y temas educativos federales que le indiquen sus superiores jerárquicos. 2. Analizar la información proveniente de las DFSEP en los estados de la República previamente sistematizada por el área competente de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP (CGDFSEP). 3. Elaborar reportes analíticos y prospectivos sobre la situación en los estados de los programas, acciones y temas educativos federales y presentarlos a revisión ante su superior jerárquico. 4. Recabar de las áreas competentes de la CGDFSEP, la información actualizada sobre los distintos temas incluidos en las carpetas, para que las DFSEP en los estados de la República actualicen la parte correspondiente. 5. Actualizar en forma bimestral las 31 carpetas de información educativa estatal. 6. Elaborar notas informativas de carácter analítico y prospectivo sobre la participación de las DFSEP en los estados de la República, en los programas y acciones educativas federales que les sean indicados por sus superiores jerárquicos. 7. Elaborar análisis prospectivos sobre los aspectos políticos, sindicales y sociales de los sectores educativos de los estados, en los temas que le indiquen sus superiores jerárquicos.
Relaciones	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de la CGDFSEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Enlace Regional "A"**.

Objetivo General del Puesto

Operar los mecanismos de coordinación y articulación de acciones institucionales entre las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (CGDFSEP), para atender requerimientos de información y asesoría, relativa a la operación de programas del sector, desarrollo de proyectos, concursos, cumplimiento de acuerdos, normas, lineamientos, ejecución de temas educativos y trámites que presta la SEP.

Funciones

1. Proporcionar y distribuir a las DFSEP en los estados de la República, la normatividad emitida por la SEP, relacionada con la operación de los programas, proyectos y acciones federales en los estados, que así lo requieran.
2. Auxiliar a las DFSEP en los estados de la República, respecto de los lineamientos y normatividad emitida por la SEP, relacionada con la operación de los programas del sector, proyectos y acciones federales.
3. Apoyar en la difusión de convocatorias de concursos y certámenes nacionales que desarrolla la SEP, a través de las DFSEP en los estados de la República, así como solicitar, recabar, recopilar y organizar la información y soportes documentales que se generen para ello.
4. Integrar y organizar los soportes documentales de los informes, diagnósticos o reportes de la información captada por las DFSEP en los estados de la República, a través de los mecanismos de seguimiento de los programas del sector, proyectos y acciones educativas.
5. Asesorar y proporcionar apoyo técnico en los trámites y servicios que prestan las DFSEP en los estados de la República, que resulten de la gestión ante las unidades administrativas de la SEP y otras dependencias y entidades de la APF, así como integrar y organizar la información que resulte.
6. Requerir, integrar, organizar y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República la información resultante de los acuerdos establecidos entre la CGDFSEP, unidades administrativas de la SEP y los órganos desconcentrados u organismos descentralizados, para su seguimiento.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>7. Operar los mecanismos para integrar la información resultante de los acuerdos establecidos, proyectos y/o programas educativos entre la CGDFSEP, unidades centrales de la SEP y los órganos desconcentrados u organismos descentralizados, enviada por las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>8. Comunicar, distribuir y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República, los acuerdos y actividades que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités establecidos con áreas de la SEP.</p> <p>9. Canalizar a las direcciones correspondientes de la CGDFSEP, las dudas o problemas que las DFSEP en los estados de la República requieran en el ámbito de su competencia (educativo, administrativo y/o normativo).</p> <p>10. Comunicar, distribuir y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República, el resultado de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la SEP, con la finalidad de eficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades institucionales y operativas.</p> <p>11. Requerir, integrar y organizar la información coyuntural generada o reportada por las DFSEP en los estados de la República, relativa al sistema educativo nacional.</p> <p>12. Comunicar y canalizar a las direcciones correspondientes de la CGDFSEP, aquellos asuntos coyunturales que por relevancia requieran de su atención, en el ámbito de su competencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las DFSEP en los estados de la República y las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Enlace Regional "B"**.

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Operar los mecanismos de coordinación y articulación de acciones institucionales entre las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (CGDFSEP), para atender requerimientos de información y asesoría, relativa a la operación de programas del sector, desarrollo de proyectos, concursos, cumplimiento de acuerdos, normas, lineamientos, ejecución de temas educativos y trámites que presta la SEP.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar y distribuir a las DFSEP en los estados de la República, la normatividad emitida por la SEP, relacionada con la operación de los programas, proyectos y acciones federales en los estados, que así lo requieran. 2. Auxiliar a las DFSEP en los estados de la República, respecto de los lineamientos y normatividad emitida por la SEP relacionada con la operación de los programas del sector, proyectos y acciones federales. 3. Apoyar en la difusión de convocatorias de concursos y certámenes nacionales que desarrolla la SEP, a través de las DFSEP en los estados de la República, así como solicitar, recabar, recopilar y organizar la información y soportes documentales que se generen para ello. 4. Integrar y organizar los soportes documentales de los informes, diagnósticos o reportes de la información captada por las DFSEP en los estados de la República, a través de los mecanismos de seguimiento de los programas del sector, proyectos y acciones educativas. 5. Asesorar y proporcionar apoyo técnico en los trámites y servicios que prestan las DFSEP en los estados de la República, que resulten de la gestión ante las unidades administrativas de la SEP y otras dependencias y entidades de la APF, así como integrar y organizar la información que resulte. 6. Requerir, integrar, organizar y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República la información resultante de los acuerdos establecidos entre la CGDFSEP, unidades administrativas de la SEP y los órganos desconcentrados u organismos descentralizados, para su seguimiento.





	<p>7. Operar los mecanismos para integrar la información resultante de los acuerdos establecidos, proyectos y/o programas educativos entre la CGDFSEP, unidades centrales de la SEP y los órganos desconcentrados u organismos descentralizados, enviada por las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>8. Comunicar, distribuir y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República, los acuerdos y actividades que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités establecidos con áreas de la SEP.</p> <p>9. Canalizar a las direcciones correspondientes de la CGDFSEP, las dudas o problemas que las DFSEP en los estados de la República requieran en el ámbito de su competencia (educativo, administrativo y/o normativo).</p> <p>10. Comunicar, distribuir y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República, el resultado de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la SEP, con la finalidad de eficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades institucionales y operativas.</p> <p>11. Requerir, integrar y organizar la información coyuntural generada o reportada por las DFSEP en los estados de la República, relativa al sistema educativo nacional.</p> <p>12. Comunicar y canalizar a las direcciones correspondientes de la CGDFSEP, aquellos asuntos coyunturales que por relevancia requieran de su atención, en el ámbito de su competencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las DFSEP en los estados de la República y las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Enlace Regional "C".	
Objetivo General del Puesto	Operar los mecanismos de coordinación y articulación de acciones institucionales entre las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (CGDFSEP), para atender requerimientos de información y asesoría, relativa a la operación de programas del sector, desarrollo de proyectos, concursos, cumplimiento de acuerdos, normas, lineamientos, ejecución de temas educativos y trámites que presta la SEP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar y distribuir a las DFSEP en los estados de la República, la normatividad emitida por la SEP, relacionada con la operación de los programas, proyectos y acciones federales en los estados, que así lo requieran. 2. Auxiliar a las DFSEP en los estados de la República, respecto de los lineamientos y normatividad emitida por la SEP, relacionada con la operación de los programas del sector, proyectos y acciones federales. 3. Apoyar en la difusión de convocatorias de concursos y certámenes nacionales que desarrolla la SEP, a través de las DFSEP en los estados de la República, así como solicitar, recabar, recopilar y organizar la información y soportes documentales que se generen para ello. 4. Integrar y organizar los soportes documentales de los informes, diagnósticos o reportes de la información captada por las DESEP en los estados de la República, a través de los mecanismos de seguimiento de los programas del sector, proyectos y acciones educativas. 5. Asesorar y proporcionar apoyo técnico en los trámites y servicios que prestan las DFSEP en los estados de la República, que resulten de la gestión ante las unidades administrativas de la SEP y otras dependencias y entidades de la APF, así como integrar y organizar la información que resulte. 6. Requerir, integrar, organizar y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República la información resultante de los acuerdos establecidos entre la CGDFSEP, unidades administrativas de la SEP y los órganos desconcentrados u organismos descentralizados, para su seguimiento.





	<p>7. Operar los mecanismos para integrar la información resultante de los acuerdos establecidos, proyectos y/o programas educativos entre la CGDFSEP, unidades centrales de la SEP y los órganos desconcentrados u organismos descentralizados, enviada por las DFSEP en los estados de la República.</p> <p>8. Comunicar, distribuir y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República, los acuerdos y actividades que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités establecidos con áreas de la SEP.</p> <p>9. Canalizar a las direcciones correspondientes de la CGDFSEP, las dudas o problemas que las DFSEP en los estados de la República requieran en el ámbito de su competencia (educativo, administrativo y/o normativo).</p> <p>10. Comunicar, distribuir y proporcionar a las DFSEP en los estados de la República, el resultado de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la SEP, con la finalidad de eficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades institucionales y operativas.</p> <p>11. Requerir, integrar y organizar la información coyuntural generada o reportada por las DFSEP en los estados de la República, relativa al sistema educativo nacional.</p> <p>12. Comunicar y canalizar a las direcciones correspondientes de la CGDFSEP, aquellos asuntos coyunturales que por relevancia requieran de su atención, en el ámbito de su competencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con las DFSEP en los estados de la República y las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Eventos y Programas Especiales.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Aplicar mecanismos de coordinación y cooperación que permitan llevar a cabo los eventos y concursos internacionales, nacionales y estatales de educación básica, en los que intervengan la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (CGDFSEP) y las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los comentarios, opiniones y propuestas por parte de las DFSEP en los estados de la República sobre mejoras a los concursos institucionales a realizarse. 2. Revisar y solicitar se actualicen las bases de las convocatorias de los concursos institucionales a realizarse. 3. Apoyar al área responsable de la CGDFSEP, en las reuniones y mesas de trabajo, para definir los criterios de evaluación y la versión a publicar de los concursos institucionales. 4. Preparar la documentación relacionada con los concursos institucionales a publicarse, para su entrega a las DFSEP en los estados de la República. 5. Solicitar y dar seguimiento a la difusión de las convocatorias de los concursos por parte de las DFSEP en los estados de la República, y a los criterios para la selección de los ganadores por parte de las autoridades estatales, al área responsable de la comunicación con las DFSEP en los estados de la República. 6. Verificar que la operación de los concursos se desarrolle conforme a los criterios establecidos en las convocatorias y bajo los criterios de selección de los ganadores, a través de las DFSEP en los estados de la República. 7. Elaborar los reportes de avances que le sean requeridos sobre el desarrollo de los concursos institucionales en los estados. 8. Apoyar a la CGDFSEP para llevar a cabo el proceso de selección de los alumnos de los concursos institucionales. 9. Solicitar a través del área responsable de las DFSEP en los estados de la República, la información sobre los alumnos que participarán en los diferentes concursos institucionales de educación básica.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>10. Verificar que las bases de datos de los alumnos que participarán en los concursos institucionales a realizar en el ciclo escolar se encuentren completas de acuerdo a los criterios previamente establecidos.</p> <p>11. Apoyar a las áreas involucradas de la CGDFSEP, unidades administrativas de la Secretaría o de la Administración Pública Federal, en la planeación del evento a realizar para la premiación, convivencia, asistencia o concurso nacional o internacional.</p> <p>12. Recabar, con el apoyo de las DFSEP en los estados de la República, la documentación y expedientes de los alumnos y maestros que participan en cada evento.</p> <p>13. Apoyar en la coordinación de la realización del evento de premiación, convivencia, asistencia o concurso nacional o internacional, así también participar en la gestión de los premios y estímulos correspondientes.</p> <p>14. Elaborar un informe general sobre cada concurso y evento realizado.</p> <p>15. Llevar a cabo el seguimiento de los alumnos ganadores en los certámenes nacionales para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con las DFSEP en los estados de la República y con las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Humanos.**

Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en la administración de los recursos humanos de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP (CGDFSEP) y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información establecida para los procesos del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera (SPC), y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO). 2. Integrar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace y operativas. 3. Integrar y gestionar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al SPC. 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por la CGDFSEP y/o por las DFSEP en los estados de la República. 5. Comunicar al área administrativa de apoyo las bajas del personal de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan. 6. Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de la CGDFSEP y/o de las DFSEP en los estados de la República. 7. Informar a los trabajadores de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República, las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarlas ante el área competente. 8. Notificar al personal de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República de las incidencias en que incurrieron en el periodo laboral y aplicar la normatividad vigente que corresponda.
-----------	--



S.E.P.

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



S.E.P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República y gestionarlos ante el área competente.

10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.

11. Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicios y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente.

12. Difundir en la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República, las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten y gestionar ante el área competente.

13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área administrativa de apoyo y dar seguimiento a los cursos programados.

14. Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) en la aplicación de la herramienta que detecta el clima y cultura organizacional y apoyar al Coordinador General y a los Delegados Federales en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados.

15. Supervisar que en la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores.

16. Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la CGDFSEP y en las DFSEP en los estados de la República y enviarla al área competente para el trámite correspondiente.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con las DFSEP en los estados de la República, unidades administrativas centrales y con áreas de la CGDFSEP. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
--	---



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Financieros.	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la administración de los recursos financieros de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP (CGDFSEP) y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República, para el desarrollo de sus operaciones y contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la CGDFSEP, así como verificar su captura en el sistema de presupuesto de pagos y contabilidad correspondiente y el seguimiento al ejercicio presupuestario que disponen la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República. 2. Tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la CGDFSEP ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF). 3. Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el presupuesto de egresos de la federación. 4. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República. 5. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la CGDFSEP y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas. 6. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF. 7. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



	<p>servicios para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>8. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos.</p> <p>9. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SICOP.</p> <p>10. Capturar a través del SICOP la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPyRF; en caso procedente enviar la información a través del SICOP y SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>11. Gestionar ante la DGPyRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>12. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>13. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustible.</p> <p>14. Llevar el control de pasajes locales y gestionar el pago a través del SICOP.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con DFSEP en los estados de la República y con áreas de la CGDFSEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Transparencia y Asesoría Normativa a Delegaciones Federales de la SEP.

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes formuladas por autoridades e instancias de la Administración Pública Federal (APF), así como asesorar respecto de la normatividad que regula la operación de la Secretaría de Educación Pública para el control interno de información y de la ejecución de los programas en que participa la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública y/o a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (DFSEP) en los estados de la República.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las diversas solicitudes de requerimientos de información solicitadas a la CGDFSEP por las instancias de la APF, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado en tiempo y forma, elaborando la respuesta preliminar respectiva y turnarla a la unidad de enlace. 2. Realizar la solicitud de información al área interna correspondiente conforme a la petición efectuada, realizando su integración y seguimiento e informar el estado que guardan los asuntos al superior jerárquico. 3. Integrar y analizar las solicitudes a efecto de validar si procede o no la gestión de búsqueda y localización de menores en los estados a través de las DFSEP en los estados de la República. 4. Elaborar la solicitud de gestión dirigida a las DFSEP en los estados de la República para su consecuente trámite ante los padrones escolares respectivos, concentrando las respuestas emitidas por las autoridades estatales e informar a la solicitante el resultado obtenido. 5. Informar al Director del Área respecto de la gestión realizada y elaborar el reporte correspondiente para informar el estado que guardan al Coordinador General. 6. Elaborar un diagnóstico del marco jurídico y normativo aplicable a las funciones que desempeñan las DFSEP en los estados de la República. 7. Compilar las reglas de operación de los programas educativos federales, para proporcionar la asesoría jurídica necesaria a las DFSEP en los estados de la República.



S.E.P.

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



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



8. Brindar asesoría a las DFSEP en los estados de la República y proporcionar a través del área correspondiente la documentación soporte sobre las reglas de operación de los programas educativos federales.

9. Integrar y analizar las solicitudes de carácter jurídico de las áreas de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República y gestionar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT) el seguimiento hasta su total conclusión.

10. Compilar la documentación que dé soporte jurídico y normativo para la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos y bases de colaboración solicitados, que serán sometidos a la (UAJT) para su aprobación.

11. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos y bases de colaboración solicitados, con el propósito de someterlos a la UAJT para su aprobación.

12. Revisar y en su caso modificar los proyectos de convenio y acuerdos de colaboración, que envíen otras dependencias al Coordinador General para firma, verificando que dichos convenios y bases de colaboración cumplan con la normatividad aplicable a la materia.

13. Integrar las solicitudes de temas referentes a la normativa de las áreas de la CGDFSEP a tratar con las unidades de la APF para la ejecución de acciones.

14. Establecer contacto con las unidades de la APF, a fin de llevar a cabo la agenda de trabajo, calendarización de reuniones, definiendo los puntos a tratar para la toma de acuerdos, conforme a la normativa establecida.

15. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de los programas intersecretariales que demanden la participación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República, concentrando los convenios emitidos por las instancias participantes.

16. Preparar los proyectos para la difusión de los acuerdos que se deriven de los programas intersecretariales que demanden la



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	participación de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e internamente con DFSEP en los Estados de la República, unidades administrativas centrales y con áreas de la CGDFSEP. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Enlace y Gestión de Recursos Materiales.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir en la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública (CGDFSEP) y de las Delegaciones Federales de la SEP (DFSEP) en los estados de la República con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
------------------------------------	--

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la incorporación de las necesidades de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios, así como verificar las prestaciones de los servicios en tiempo y forma. 2. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas. 3. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la CGDFSEP, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas. 4. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la CGDFSEP para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso. 5. Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la CGDFSEP. 6. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la CGDFSEP procedente de los almacenes por motivo de compra. 7. Elaborar el programa de protección civil para su implantación y ejecución en la CGDFSEP. 8. Atender los requerimientos sobre prevención de accidentes y seguridad que formulen las áreas responsables de seguridad e higiene y
------------------	---



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



S.E.P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>protección, así como la formación de brigadas, realización de simulacros, cursos de capacitación y seguimiento de trámites relacionados con la Secretaría.</p> <p>9. Supervisar la prestación de los servicios contratados de seguridad y limpieza de las instalaciones de la CGDFSEP.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con DFSEP en los estados de la República, unidades administrativas centrales y con áreas de la CGDFSEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



S. E. P.
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

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.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



S. E. P.

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de la Administración Pública Federal” y los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación

Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo más no limitativo:

S.E.P.

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



S.E.P.

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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



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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



Valor:

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

