

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
711

Nombre UR:
Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Presenta:

Santa Verónica López

Directora General Adjunta de
Organización y Desarrollo

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos y
Organización

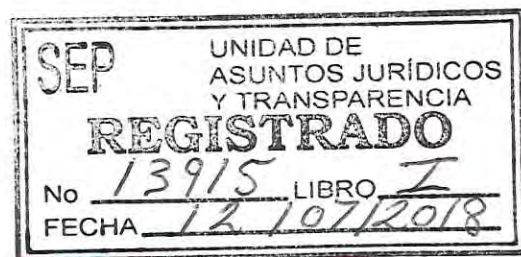
Código del manual: **MO-711-21-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos





Oficio número SEP/OS/0364/2018

Ciudad de México, 19 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, adscrita a la Oficialía Mayor.

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.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA




OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

JUNIO 2018



VALIDACIÓN

Elabora	Revisa
 Lic. Luis Flores Anzures Director de Estudios de Organización "B"	 Lic. Santa Verónica López Directora General Adjunta de Organización y Desarrollo
Autoriza	
 Mtra. Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización	

Fecha de Documentación:	Junio de 2018
Número de Revisión:	21

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. GLOSARIO	6
2. RESEÑA HISTÓRICA	8
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	13
4. MARCO NORMATIVO	15
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	23
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	30
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	35
Dirección General de Recursos Humanos y Organización	35
Dirección General Adjunta en Materia de Administración de Personal	39
Dirección de Normatividad y Evaluación	41
Subdirección de Normatividad y Evaluación	43
Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal Directivo y Docente de Educación Básica y de Apoyo y Asistencia Educativa	45
Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal de Educación	46
Jefatura de Departamento de Evaluación de la Normatividad	47
Subdirección de Análisis de la Información y Emisión de Reportes	48
Dirección de Relaciones Laborales	49
Subdirección de Relaciones Laborales	51
Jefatura de Departamento Consultivo y de Dictaminación de Relaciones Laborales	52
Jefatura de Departamento de Readscripción de Personal	53
Subdirección de Estímulos Laborales	54
Jefatura de Departamento de Estímulos Laborales	55
Subdirección de Prestaciones Sociales y Económicas	56
Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal	59
Subdirección de Certificación y Desarrollo de Personal	62
Subdirección de Administración de la Capacitación	64
Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de la Capacitación	65
Subdirección Académica de Capacitación	66
Dirección de Seguimiento a las Negociaciones Sindicales	68
Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones	70
Dirección de Remuneraciones	73





Subdirección de Remuneraciones para el Personal Administrativo	75
Jefatura de Departamento de Estructuras Salariales del Personal Administrativo	77
Jefatura de Departamento de Instrumentación de Pago	79
Subdirección de Remuneraciones al Personal Docente	81
Jefatura de Departamento de Operación para el Personal Docente	83
Subdirección de Estudios Salariales de los Organismos y Entidades del Sector	85
Jefatura de Departamento A de Estudios Salariales de los Organismos del Sector	87
Jefatura de Departamento B de Estudios Salariales de los Organismos del Sector	89
Dirección de Registro y Control de Plazas	91
Subdirección de Operación y Control de Plazas	93
Jefatura de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias	95
Jefatura de Departamento de Operación del FORTE	97
Subdirección de Registro y Seguimiento de Plazas	99
Dirección de Administración de Personal del Sector Central	101
Subdirección de Empleo y Remuneraciones	103
Jefatura de Departamento de Trámite de Incidencias de Personal	105
Jefatura de Departamento de Servicios al Personal.	106
Subdirección de Pagos	107
Jefatura de Departamento de Nómina, Control de Pagos y Distribución de Cheques	109
Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	110
Subdirección de Informática	112
Jefatura de Departamento de Producción	114
Subdirección de Seguimiento de Operación del Sistema de Pago	116
Dirección General Adjunta de Presupuesto de Servicios Personales y Atención al Personal de Educación Media Superior	117
Dirección de Pagos al Personal de la SEMS	119
Jefatura de Departamento de Operación del Pago de la DGETI	120
Jefatura de Departamento de Distribución, Comprobación y Conciliación del Pago en la SEMS	121
Jefatura de Departamento de Operación del Pago DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM y Áreas del Subsecretario	122
Subdirección de Empleo y Trámite a la SEMS	124
Jefatura de Departamento de Trámite DGETA, DGECTM, DGCFT y Áreas del Subsecretario	125
Subdirección de Informática de Apoyo a la SEMS	126
Jefatura de Departamento de Operación y Producción para la SEMS	127





Jefatura de Departamento de Evaluación del Pago en la SEMS	128
Jefatura de Departamento de Prevención del Pago en la SEMS	129
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	131
Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación de Servicios Personales A	133
Jefatura de Departamento del Programa de Infraestructura Educativa	134
Dirección General Adjunta de Organización y Desarrollo	135
Dirección de Estudios de Organización "A" (<i>Puesto Tipo</i>)	137
Subdirección de Desarrollo y Registro Organizacional	139
Jefatura de Departamento de Estudios de Organización (<i>Puesto Tipo</i>)	141
Dirección de Estudios de Organización "B" (<i>Puesto Tipo</i>)	143
Jefatura de Departamento de Estudios de Organización (<i>Puesto Tipo</i>)	145
Jefatura de Departamento de Análisis Técnico Organizacional	147
Dirección de Diagnóstico y Evaluación	149
Jefatura de Departamento de Evaluación Organizacional (<i>Puesto Tipo</i>)	150
Dirección de Operación y Seguimiento de Fideicomisos	152
Subdirección de Seguimiento de Fideicomisos	154
Jefatura de Departamento de Análisis de Fideicomisos	155
Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	156
Subdirección de Ingreso	159
Subdirección de Control de Gestión	161
Subdirección de Gestión de Servicios al Personal	163
Enlace Administrativo	165
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	167





INTRODUCCIÓN

Dentro de las organizaciones, una de las características más importantes para asegurar su eficiencia, eficacia y competitividad, para afrontar un entorno económico, político y social cada vez más complejo y cambiante, es su dinamismo, para ello es necesaria la adecuación o ajuste permanente de sus procesos, estructura organizacional y manuales administrativos, con el fin de agilizar la respuesta a los requerimientos de sus clientes y lograr sus objetivos.

El presente manual tiene como propósito ser una herramienta de apoyo para todo el personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), de tal forma que identifique clara y permanentemente el nivel jerárquico de los puestos que conforman la Dirección General, los canales de comunicación formales, la estructura organizacional, así como las funciones que desempeña cada puesto. Lo anterior contribuirá a la consecución de la misión y objetivos de la DGRHO, conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Este instrumento fue integrado conforme a lo dispuesto en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigente, con las siguientes secciones: Introducción, Glosario, Reseña Histórica de la Unidad, Misión y Objetivos de la Unidad, Marco Normativo de la Unidad, Listado de los Servicios que proporciona la Unidad, Diagrama de Organización de la Unidad, Descripción de los puestos que conforman a la Unidad, Cédula de Registro y Anexos, así como los objetivos y funciones de los puestos que la conforman.

El manual ha sido elaborado para el uso del personal de la DGRHO, para la consulta de personal de la Secretaría y del Sector Educativo, así como para órganos fiscalizadores e instancias externas a la institución.

El Manual está disponible en documento en la DGRHO, la cual a su vez se encargará de elaborar, actualizar el Manual con la participación de las Direcciones Generales Adjuntas y sus Direcciones de Área.





1. GLOSARIO

Término	Definición
Administración pública centralizada	Conjunto de órganos integrados por la Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los Órganos Reguladores Coordinados y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal, adscritos directamente al Titular del Ejecutivo Federal.
Administración pública federal	Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Administración pública paraestatal	Está compuesta por los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.
Áreas de apoyo o adjetivas	Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de administración interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.
Áreas sustantivas	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
CEN	Comité Ejecutivo Nacional
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
DGPYRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGRMyS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
DGTIC	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa
Estructura ocupacional	Se refiere a la cantidad de plazas ocupadas, según los puestos de una estructura orgánica.
Estructura orgánica	Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.





Instructivo de trabajo	Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones, tareas y especificaciones a que se debe sujetar la realización de una actividad. Está ligado a procedimientos que se deben seguir para la realización de un fin determinado.
Norma	Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización y la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UAJT	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

La Dirección General de Personal, ahora Dirección General de Recursos Humanos y Organización, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y a la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017, tiene sus orígenes funcionales y estructurales históricos desde la creación de la SEP, cuando se suprimió el Departamento Universitario y de Bellas Artes y se procedió a la reforma de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1917. Así en el Diario Oficial de la Federación del 3 de octubre de 1921, siendo presidente de la República el General Álvaro Obregón, se decretó el establecimiento de una Secretaría de Estado que se denominó "Secretaría de Educación Pública".

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Al respecto la Dirección General se crea con la finalidad de brindar servicios en materia de administración de recursos humanos a las Unidades Administrativas con las siguientes atribuciones que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en 1973:

- I. Registrar y tramitar los nombramientos bajas, licencias, permutas y demás movimientos de los trabajadores de la Secretaría;
- II. Proporcionar información respecto a los expedientes individuales que le sea solicitada por el Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y demás autoridades competentes;
- III. Expedir constancias de nombramientos, hojas de servicio y demás documentos relativos, solicitados por el personal de la Secretaría; y
- IV. Efectuar análisis y valoraciones de puestos.

En su origen estaba conformada(o) por:

La Dirección General, en su origen se integró por: Un Departamento Administrativo sin contar con una estructura orgánica.

Publicadas en el D.O.F. el 30 de agosto de 1973, art. 39 del Reglamento Interior de la Secretaría, cabe señalar que cuando se inició el Departamento Administrativo, aun no existía el D.O.F y no se expedían las funciones.

Actualmente está integrada(o) por:

La Dirección General de Recursos Humanos actualmente está integrada por: 1 Dirección General, 4 Direcciones Generales Adjuntas, 14 Direcciones de Área, 25 Subdirecciones de Área, que incluyen al Enlace Administrativo, y 38 Jefaturas de Departamento dando un total de 82 puestos de mando en su estructura.

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



En 1923, en el presupuesto de egresos, aparece un departamento administrativo sin estructura orgánica que en 1930 ya se muestra como un órgano interno de administración y control dividido en secciones.

El 30 de diciembre de 1939 se publicó la Ley Orgánica de Educación Reglamentaria de los artículos 3º, 27, fracción III; 31 fracción I y 73 fracciones X y XXV constitucionales. Bajo esta ley se ampara una incipiente estructura orgánica, pero se definieron las funciones de la Secretaría de Educación Pública.

En 1940, el Departamento Administrativo, debido a la cantidad de asuntos que tramitaba, se transformó en Dirección General de Administración y para 1941 se convierte en Dirección General Administrativa, integrada por cuatro Departamentos y cuatro Oficinas entre los que se incluía el Departamento de Control de Personal.

Posteriormente, el 23 de enero de 1942, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Orgánica de Educación Pública, abrogando la anterior, y por medio de la cual se reestructura la Secretaría de Educación Pública, definiéndose las responsabilidades de los funcionarios de Educación. Se sustituyó la Dirección General Administrativa por la Dirección General de Administración, que ya para 1949 contaba con una Subdirección y seis Departamentos dentro de los cuales se ubicó el Departamento de Personal.

Dada la importancia de los servicios que prestaba y el crecimiento de plazas de tipo docente, fue necesario no subordinar el Departamento de Personal a la Dirección General de Administración y darle la categoría de Dirección General de Personal en el año de 1965.

El 16 de abril de 1971, en el Diario Oficial de la Federación se publicó un Acuerdo por el que se modificó la estructura orgánica administrativa de la Secretaría, por el complejo y creciente número de sus actividades. El 24 de agosto de ese mismo año, se publica el Acuerdo que establece la organización y competencia de las Subsecretarías y distribuye las funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública.

De 1971 a 1977, la Dirección General de Personal se rigió por el acuerdo anterior y por el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1971. Internamente estaba integrada por una Dirección General, dos Subdirecciones, un Órgano de Asesoría, una Oficina de Relaciones Públicas, cinco Departamentos, tres Subjefaturas y diecinueve Áreas Operativas.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1978, se cambia la denominación de Dirección General de Personal por Dirección General de Recursos Humanos, situación que prevaleció hasta 1981.

En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1980, se modifican las funciones de las áreas centrales cuyos servicios se desconcentran y se transforman en áreas esencialmente normativas para conservar el carácter nacional.

Lo anterior se debió a que, tradicionalmente y hasta 1980, la administración de personal de la Secretaría, estuvo totalmente centralizada y dependía de la extinta Secretaría de Programación y





Presupuesto para el trámite del pago al personal. Aunado a esto la Secretaría había concentrado sus esfuerzos básicamente en el trámite de los movimientos de personal, que eran causa de múltiples problemas; con la creación de las Delegaciones Generales en las Entidades Federativas en 1980, se inician las acciones para solucionarlos.

En 1981, la Secretaría de Programación y Presupuesto, desconcentra la función del pago a la Secretaría, la cual a su vez, la desconcentra a las Delegaciones Generales y a las Direcciones de Personal que se crean por cada Subsecretaría, asignándoles la responsabilidad de la administración de personal de sus respectivas áreas, conforme a las normas, políticas y lineamientos que emitía la Dirección General de Recursos Humanos, en su carácter de área normativa. La administración de los Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y de las áreas del C. Secretario, desde entonces y hasta la fecha, sigue siendo responsabilidad de esta Dirección General.

La Dirección General de Recursos Humanos se convirtió así, en un órgano normativo y de evaluación de la Administración de Personal de la Secretaría a nivel nacional. Para ello modifica su estructura, creando las áreas requeridas para atender los diferentes Subsistemas.

En 1982 cambia su denominación por la Dirección General de Personal (Reglamento Interior del 23 de febrero de 1982), internamente estaba integrada por una Dirección General, nueve Direcciones de Área y dieciséis Departamentos.

En los años de 1986 y 1987, la Dirección General de Personal contaba para el logro de los objetivos con una estructura orgánica definida e integrada por una Dirección General, dos Direcciones Generales Adjuntas, seis Direcciones de Área, una Unidad y una Coordinación Administrativa, así como diez Subdirecciones y treinta y cuatro Departamentos.

El Organigrama de esta Dirección General autorizado en noviembre de 1988, estaba integrado por dos Coordinaciones Sectoriales, siete Direcciones de Área, una Coordinación Administrativa, trece Subdirecciones y cuarenta y dos Departamentos.

Hacia el año de 1989, la Dirección General de Personal se transformó en Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, quedando asentado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 1989.

El 18 de mayo de 1992, los Gobiernos Federal y Estatal, así como el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscribieron el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica; a través del cual, el Ejecutivo Federal transfiere los establecimientos escolares, con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, con los que la Secretaría venía prestando los servicios educativos en las Entidades Federativas.

En tal virtud, la entonces Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, realizó una serie de ajustes en su quehacer cotidiano, a fin de satisfacer las demandas generadas por este proceso, ajustarse a las nuevas estructuras de la Secretaría, elaboró el marco funcional que regiría su operación dirigida a las áreas que integraban la Secretaría, así como a los organismos y entidades del sector.





Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1994, se procedió a modificar nuevamente su denominación, cambiándose de Dirección General de Personal y Relaciones Laborales a Dirección General de Personal, integrada por una Dirección General, dos Coordinaciones Sectoriales, siete Direcciones de Área, una Coordinación Administrativa, dieciséis Subdirecciones y cuarenta y un Departamentos.

En el año de 1996, se efectuó la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General de Personal con las modificaciones derivadas del programa de "Medidas Estructurales para la Reducción del Gasto Público en Servicios Personales", quedando integrada para el ejercicio de sus funciones por una Dirección General, dos Coordinaciones Sectoriales, siete Direcciones de Área, una Coordinación Administrativa, catorce Subdirecciones y treinta y cuatro Departamentos.

En el año 2003, con la publicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) se le asigna la responsabilidad, en coordinación con el Comité Técnico de Profesionalización "de la SEP" de planear, implementar y controlar dicho sistema en la Dependencia.

En apego a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Personal, en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, esta Unidad Administrativa está integrada por una Dirección General, dos Direcciones Generales Adjuntas, siete Direcciones de Área, una Coordinación Administrativa, trece Subdirecciones y veinticinco Jefaturas de Departamento.

El 1 de julio de 2005, la Dirección General de Personal tuvo una modificación a la estructura orgánica que consistió en 9 cambios de denominación; 2 transferencias a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.; 1 cancelación de un departamento; 3 creaciones y 4 cambios de adscripción.

El 1 de julio de 2006, se registró un cambio en el nivel de los puestos de Director de Administración de Personal del Sector Central y del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.

El 16 de agosto de 2010, se realizó una reducción de su estructura organizacional, en apego al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público en donde se cancelaron 3 plazas de Jefatura de Departamento.

El 01 de diciembre de 2011 la modificación de la estructura organizacional de la Oficialía Mayor consideró la reubicación de 7 plazas a la Dirección General de Personal.

En mayo de 2012 la Dirección General de Personal modificó su estructura con cambios de línea de mando en los puestos de "Enlace Administrativo" y "Subdirección de Prestaciones Sociales y Económicas", así como la cancelación de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

En el ejercicio fiscal 2013 se canceló la plaza de mando denominada "Director Jurídico de Fideicomisos".





El 21 de enero de 2015 se modificó el reglamento interior, en donde se actualizaron las atribuciones del Director General.

El 8 de febrero del año 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva reforma al Reglamento Interior de la SEP que reforma y adiciona las atribuciones de esta Dirección General. Por otra parte, se incorporaron 2 plazas de nivel Subdirección provenientes de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; y se llevó a cabo el cambio de código de puesto de la plaza del Director General que modifica su característica ocupacional de carrera a libre designación.

En el Reglamento Interior de la SEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017, se modifican las atribuciones de la Dirección General, incorporándose las relacionadas con el Desarrollo Organizacional, por lo que se ajusta su denominación de Dirección General de Personal a Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO).

En julio de 2017 se incorporaron a la DGRHO una Dirección de Área y dos Jefaturas de Departamento provenientes de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como una Dirección General Adjunta, dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones y siete Jefaturas de Departamento provenientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Asimismo, a partir del 01 de febrero de 2018, se incorporan a la estructura de la DGRHO una Dirección General Adjunta, tres Direcciones de Área, una Subdirección y nueve Jefaturas de Departamento, provenientes de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, la cual dejó de existir a partir de la modificación del Reglamento Interior de la SEP publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017.

En el segundo trimestre de 2018 se lleva a cabo la creación de la Subdirección de Registro y Seguimiento de Plazas y del Enlace Administrativo con Nivel N11.





3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Conducir la administración y desarrollo del capital humano, conforme a los marcos legales y mejores prácticas organizacionales, buscando en todo momento mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

Objetivo General

Dirigir la implementación de estrategias para el desarrollo del capital humano y organizacional, en congruencia con el marco normativo y de valores de la Secretaría de Educación Pública, que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales; así como coordinar la asesoría y apoyo en materia laboral y organizacional en los órganos desconcentrados y entidades del Sector.

Objetivos Específicos

- Establecer y dirigir el proceso para que el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la SEP, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos y a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones que tiene la SEP con el personal y al fomento de un adecuado clima organizacional.
- Establecer y desarrollar los mecanismos para la integración, actualización, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos de la SEP, de acuerdo al marco legal aplicable, para que las Unidades Administrativas conozcan los términos bajo los cuales se desempeñarán, atendiendo en todo momento los principios de racionalidad, equidad y transparencia.
- Establecer y desarrollar los mecanismos para la evaluación del desempeño del personal y el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal de la SEP con el fin de propiciar un adecuado clima organizacional.
- Presentar y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional, para el personal administrativo de la SEP, de acuerdo a la normatividad correspondiente y en los plazos de tiempo requeridos; con el fin de contribuir a que el personal cumpla sus responsabilidades como servidor público.





- Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la observación de las condiciones de trabajo y del reglamento de escalafón, de acuerdo a lo convenido, para contribuir al adecuado clima organizacional de la SEP.
- Proporcionar la asesoría técnica y orientación en materia organizacional para que las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo realicen, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, estudios y acciones que les permitan contar con estructuras orgánicas óptimas y manuales administrativos actualizados, que propicien la eficiencia y mejora continua en los servicios que ofrecen.



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F., el 05 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. el 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. del 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el *D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. el 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el *D.O.F. el 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. el 01 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos, publicada en el D.O.F. el 14 de junio de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Servicios Profesional Docente, publicada en el D.O.F. el 11 de septiembre de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.



- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F., el 04 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F., el 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18 de julio 2016, y reformas posteriores.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 29 de enero de 1946, En vigor a partir del 13 de febrero de 1946 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 14 de diciembre de 1973 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el *D.O.F. el viernes 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. el 10 de junio de 2011 y reformas posteriores.

Decretos:

- ❖ Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración Maestro Altamirano, publicado en el *D.O.F. del 16 de marzo de 1940 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F el 10 de diciembre de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013 y reformas posteriores

- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado para cada ejercicio fiscal.

Acuerdos:

- ❖ Acuerdo Presidencial No.754, publicado en el D.O.F el 27 de marzo de 1947 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo Presidencial No. 529, publicado en el D.O.F. el 22 de abril de 1953 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se Establece la Semana Laboral de Cinco Días de Duración, para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, publicado en el D. O. F. el 28 de diciembre de 1972 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se instituye la Medalla Maestro Rafael Ramírez, que se otorgará anualmente como reconocimiento a la labor de los maestros que, en forma perseverante y distinguida, hayan prestado treinta años de servicios a la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 28 de noviembre de 1973 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el D.O.F. el 19 de mayo de 1992 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 25 de agosto de 1998 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y reformas posteriores
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 27 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. el 10 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 695 por el que se delegan facultades al Titular de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 27 de agosto de 2013
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, 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. Publicado en el D.O.F. 20 de agosto de 2015 y reformas posteriores.



- ❖ Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el D.O.F. el 13 de abril de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado para cada ejercicio fiscal.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 3 de noviembre de 2016 y reformas posteriores.

Lineamientos:

- ❖ Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados. Publicado en el D.O.F. el 31 de marzo 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Lineamientos para la operación del sistema informático RHNET, emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el D.O.F. el 15 de diciembre de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades. Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicados en el D.O.F. el 30 de enero de 2013 y reformas posteriores.

Avisos

- ❖ Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. el 10 de septiembre de 2010 y reformas posteriores.

Legislación Supletoria:

- ❖ Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo publicada en el *D.O.F. el 1º de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Régimen del ISSSTE, publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y reformas posteriores.



- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el *D.O.F. el 20 de mayo de 2013.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010 y reformas posteriores.

* Documentos que considera el oficio de referencia.

Atribuciones:

De acuerdo con el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el DOF el 23 de marzo de 2017.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, la observancia de la normativa laboral aplicable;
- III. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras salariales y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría, así como comunicar a los órganos desconcentrados de ésta y a las entidades del sector educativo las estructuras salariales y montos de las remuneraciones de su personal determinadas por las dependencias competentes;
- IV. Autorizar el diseño y los mecanismos de impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando;
- IV Bis. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos del personal de base y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con excepción de los que compete al Secretario en términos de lo previsto en este Reglamento;
- V. Validar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como tramitar, registrar y controlar las incidencias de dicho personal y demás documentos que acrediten su situación laboral y que integren su expediente laboral, excepto de aquellas situaciones laborales cuyo trámite o registro esté conferido a otra unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública;

- V Bis. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento, con la participación que en el ámbito de sus atribuciones corresponda a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, del sistema de administración de recursos humanos y procesar la nómina de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como la de sus órganos administrativos desconcentrados cuando dicho procesamiento no se encuentre atribuido a dichos órganos;
- VI. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales y administrar la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas de la Secretaría que para tal efecto se establezca, excepto de aquéllas en las que dicha administración sea conferida a otra unidad administrativa;
- VII. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;
- VIII. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores;
- IX. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;
- X. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Derogada (DOF 11-10-2012)
- XII. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- XIII. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento;
- XIV. Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior, realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplique las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;
- XV. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en materia de remuneraciones, administración y desarrollo de personal;
- XVI. Coordinar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la Ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría;
- XVII. Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo;
- XVIII. Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como coordinar los procesos de movilidad de su personal;



- XIX. Administrar la asignación presupuestal en materia de servicios personales, así como de prestaciones establecidas en la normativa aplicable de las unidades administrativas de la Secretaría, excepto de aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa;
- XIX Bis. Formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría de Educación Pública, así como ejercer y controlar su ejercicio conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Administrar las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, excepto aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa;
- XXI. Implementar, en su ámbito de competencia, las acciones para cubrir las prestaciones al personal de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos desconcentrados que se deriven de las condiciones generales de trabajo y de los acuerdos existentes con la organización sindical correspondiente, así como programar, planear y coordinar las actividades sociales, culturales y recreativas que la Secretaría determine organizar como prestaciones para el personal de sus unidades administrativas que tenga derecho a éstas;
- XXII. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Administrar, operar, controlar y evaluar los sistemas de desarrollo profesional de carrera del personal de apoyo y asistencia a la educación que se establezcan en la Secretaría de Educación Pública;
- XXIV. Implementar al interior de la Secretaría de Educación Pública el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como el código de conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, y verificar el cumplimiento de dichas disposiciones;
- XXV. Proponer al Oficial Mayor los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública;
- XXVI. Proponer al Oficial Mayor la metodología y lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría de Educación Pública y supervisar su aplicación;
- XXVII. Dictaminar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como en su caso, gestionar su autorización ante las instancias competentes.



-
- XXVIII. Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública y del manual de organización, así como tramitar el registro electrónico de los manuales de procedimientos y de servicios al público ante la Secretaría de la Función Pública;
 - XXIX. Integrar y validar técnica y operativamente el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, sus modificaciones;
 - XXX. Apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a los planteles educativos dependientes de dicha Secretaría en la elaboración y actualización de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
 - XXXI. Realizar diagnósticos organizacionales, propuestas de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública, y
 - XXXII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, en la conciliación de los movimientos de personal relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Elaboración de Normas, Criterios o Procedimientos en materia de Administración de Personal.
Asesoría Normativa en Materia de Administración de Personal de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior de la SEP.
Análisis y comentarios a los Reglamentos de Estímulos al Desempeño Docente de las Entidades del Sector Educativo.
Análisis y comentarios a los Contratos Colectivos de Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos Interiores y/o Condiciones Específicas de Trabajo de las Entidades del Sector Educativo.
Elaborar y difundir la Convocatoria del Programa de Estímulos a la Productividad y Eficiencia del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior de la SEP.
Gestionar el registro y validación de los Reglamentos de Promoción del Personal Docente de los Subsistemas Centrales de Educación Media Superior y Superior de la SEP, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Validar las solicitudes para la autorización y pago del Apoyo Económico por Gastos y Depreciación de Vehículo.
Asesoría normativa en materia de administración de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) del Catálogo Institucional de Puestos.
Asesoría normativa en materia de administración de personal del modelo de Educación Básica y del Catálogo Institucional de Puestos.
Evaluación de la Normatividad de Recursos Humanos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
Otorgamiento de la Orden Mexicana y Condecoración "Maestro Altamirano".
Otorgamiento del Premio "Maestro Rafael Ramírez".
Concentración y Entrega del Reconocimiento "Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en la Carrera Magisterial".
Otorgamiento de Estímulos por Antigüedad al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
Otorgamiento del Premio Secretaría de Educación Pública.
Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo de la Secretaría de Educación Pública.
Postular al Candidato de la Secretaría de Educación Pública al Premio Nacional de Administración Pública".
Gestionar el Trámite de Cancelación de Cheques Correspondientes a Premios, Estímulos y Reconocimientos.
Gestionar el Trámite de Reexpedición de Cheques Correspondientes a Premios, Estímulos y Reconocimientos.
Asesoría en Materia de Premios, Estímulos, Recompensas y Reconocimientos.





Trámite de Comisiones de Personal.
Trámite de contraseñas para ingreso al Sistema de Registro de Servidores Públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública, para obtener constancias de no inhabilitación.
Distribución mensual a las direcciones de personal de las Unidades Administrativas del premio "El Servidor Público del mes".
Canje de vales de despensa vencidos.
Integración y validación del padrón de niños inscritos en las estancias de bienestar y desarrollo infantil del ISSSTE.
Coordinar actividades de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Difusión de las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Distribución de Vales de Ópticas.
Registro de Firmas autorizadas para suscribir Vales de Ópticas.
Emisión de Dictámenes de vigencia de Derechos para el pago de Remuneraciones Omitidas.
Atención de consultas en materia de Relaciones Laborales.
Registrar e incorporar las acciones de cursos de Capacitación Externa al Catálogo de Capacitación.
Establecer la metodología para la detección de necesidades de capacitación.
Elaborar y Gestionar la entrega de nombramientos de los Servidores Públicos de Carrera.
Programar y asesorar la elaboración y carga del Proyecto Individual de Carrera (PIC) y del Proyecto Individual de Desarrollo (PID) de los Servidores Públicos de Carrera.
Asesorar y gestionar la trayectoria de los Servidores Públicos de Carrera.
Tramitar la asignación del puntaje escalafonario para los cursos de capacitación que estén dirigidos al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base.
Programar y aplicar instrumentos de evaluación de capacidades para certificación dentro del Marco del Servicio Profesional de Carrera.
Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) y su Seguimiento.
Proporcionar información de los cursos de capacitación en línea y presencial realizados, así como la certificación de capacidades con fines de ingreso/permanencia o permanencia, por los Servidores Públicos Sujetos a la Ley del SPC.
Administrar los cursos de capacitación en línea realizados por los Servidores Públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Administrar los Cursos de Capacitación Presencial Organizados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Asesorar a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en el llenado de las encuestas de opinión para evaluar la satisfacción de los usuarios de cursos de capacitación en línea.





Asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación de los Cuestionarios de Seguimiento a la Efectividad de la Capacitación.
Coordinar la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional en la SEP de conformidad con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Mantener actualizada la base de datos con la información de los cursos de capacitación en línea realizados por los Servidores Públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. (Servicio interno).
Criterios Técnicos-Operativos para el Pago de Remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica.
Seguimiento de Pago de Remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica.
Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente de Educación Básica.
Estudios Salariales del Personal Docente de Educación Básica.
Asesoría en Materia de Remuneraciones aplicables al personal Docente de Educación Básica.
Estudios Salariales del Impuesto Sobre la Renta.
Actualización de la programación y consultoría para el cálculo mensual y anual del ISR por sueldos y salarios.
Reporte quincenal de Personal Ocupado y Remuneraciones por nivel de puesto del Sector Central y SEMS de la SEP (INEGI).
Actualización y Envío del Padrón de Servidores Públicos de la SEP, Obligados a Presentar Declaración Patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública.
Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y Servidores Públicos de Mando.
Criterios Técnicos-Operativos para el Pago de Remuneraciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos.
Seguimiento de Pago de Remuneraciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y Servidores Públicos de Mando.
Estudios Salariales del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y Servidores Públicos de Mando.
Asesoría en Materia de Remuneraciones aplicables al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de los Servidores Públicos de Mando.
Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
Criterios Técnicos-Operativos para el Pago de Remuneraciones del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
Seguimiento de Pago de Remuneraciones del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
Estudios Salariales del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior.





Prestaciones Sociales y Económicas del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
Constancia de Evolución Salarial.
Asesoría en Materia de Remuneraciones aplicables al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
Actualización de los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos del Personal adscrito a los Organismos y Entidades del Sector.
Actualización de Prestaciones Socioeconómicas del Personal adscrito a los Organismos y Entidades del Sector.
Estudios Salariales de los Organismos y Entidades del Sector.
Asesoría en Materia de Remuneraciones a los Organismos y Entidades del Sector.
Incorporación del personal al FORTE y Reincorporación del personal inscrito al Fondo.
Elaboración del Reporte de Aportaciones quincenales del FORTE.
Distribución de Estados de Cuenta Individuales (Del personal incorporado al FORTE).
Celebración de Reunión Ordinaria y/o Extraordinaria del Comité Técnico del FORTE.
Solicitud para el Pago de Liquidación y/o Seguro de Vida (Personal que se desincorpora del FORTE).
Gestión para la Reexpedición de Pago (Del personal que se desincorpora del FORTE).
Reintegro de Descuentos Indebidos (Personal inscrito al FORTE).
Actualización de Adscripción en el Padrón del FORTE (Personal inscrito al FORTE).
Elaboración del Reporte Trimestral.
Conversión de Plazas-Puesto de la SEP.
Reubicación de Plazas-Puesto entre diferentes Unidades Ejecutoras de Pago.
Reubicación de Plazas-Puesto dentro de la misma Unidad Ejecutora de Pago.
Promoción del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.
Compactación de categorías del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.
Conversión con Reubicación de Plazas-Puesto dentro de la misma unidad ejecutora de pago
Cancelación de Plazas-Puesto de la SEP.
Cambios de Adscripción de Estado a Estado (Nivel educativo: preescolar, primaria, especial e indígena).
Cambios de Adscripción de Estado a Estado (Nivel educativo: secundarias y afines).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Cambios de Adscripción de Estado a Estado (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).
Cambios de Adscripción de Estado a Estado (Personal de Educación Normal y Actualización del Magisterio).
Permutas de adscripción de Estado a Estado (Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación).
Transferencias de Personal (Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación).
Trámite Oficial de Baja o Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.
Trámite ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de emisión, actualización o ratificación de dictámenes escalafonarios.
Trámite de Basificación al personal adscrito a las UA Sector Central en categorías iniciales del Modelo de Educación Básica y en puestos iniciales de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos.
Emisión del reporte oficial para la recuperación del 5% del Fondo de Vivienda (FOVISSSTE).
Certificación y/o autorización de Compatibilidades de Empleo.
Certificación de solicitudes de préstamos del ISSSTE.
Hoja Única de Servicios del personal de las Áreas del Secretario y del Oficial Mayor.
Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.
Elaboración y entrega de la Credencial tipo SEP.
Elaboración y entrega de la Credencial tipo Carnet.
Elaboración y entrega de Credencial de Pensión Alimenticia.
Reclutamiento y selección de personal operativo (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos).
Recepción y envío de solicitudes de empleo a las Unidades Administrativas de la SEP.
Asignación de folio control para la captura de movimientos de alta en el SIAPSEP.
Reposición de cheques.
Reexpedición de cheques.
Trámite para el pago de honorarios.
Pago de salarios caídos.
Pago de Tiempo Extraordinario.
Pago de la compensación por actividades extraordinarias de la Dirección General de Televisión Educativa.
Trámite del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Pago de Pensión Alimenticia.
Incorporaciones al Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE).
Cambio de Beneficiarios al Seguro de Vida del Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE).
Trámite de liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE).
Distribución de Vales de Despensa al Sector Central correspondientes al Premio del Servidor Público del Mes.
Emisión de Constancias de Percepciones y Retenciones para efectos de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta al Ingreso de las Personas Físicas.
Revisión y Formalización de los Contratos y Finiquitos del Personal de Honorarios.
Registro del Personal de Honorarios a través de la opción de Carga Masiva ante la Secretaría de la Función Pública.
Dictaminación de Contratos de Honorarios en el SIHO.
Entrega de resúmenes contables a las Unidades Administrativas del Sector Central.
Preparación del Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP en plataforma WEB (SIAPSEP-WEB), para el proceso de captura quincenal de incidencias de personal por parte de las Unidades Administrativas que administra la DAPSC.
Actualización de los descuentos de terceros adquiridos por los trabajadores (ISSSTE, FOVISSSTE, Met-Life, FAMSA, CONSUPAGO y Magistral Agente de Seguros S.A. DE CV., CREDIFIEL, CREDIAMIGO, CREDENZ y CRÉDITO MAESTRO OFEM, KONDINERO, CREDIEMPLEADO, CREDIAXIS, FINANCIERA FORTALEZA, IUSACEL, SEGURO METLIFE Y SEGUROS GNP).
Cuentas de débito para depósito de nómina electrónica en instituciones bancarias (Apertura de cuenta, cambio de institución bancaria).
Tarjetas de autenticación para el acceso restringido al SIAPSEPWEB.
Proporcionar la Metodología para establecer metas colectivas e individuales relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.
Proporcionar la Metodología para realizar la evaluación del desempeño relacionada con el Servicio Profesional de Carrera.
Tramitar la solicitud del nombramiento temporal por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC).
Concurso para ocupar la vacante de un puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera.
Asesoría sobre la implementación del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la Normatividad vigente.
Estatus de cumplimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de la SEP.
Ingreso, Permanencia y Promoción al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y de



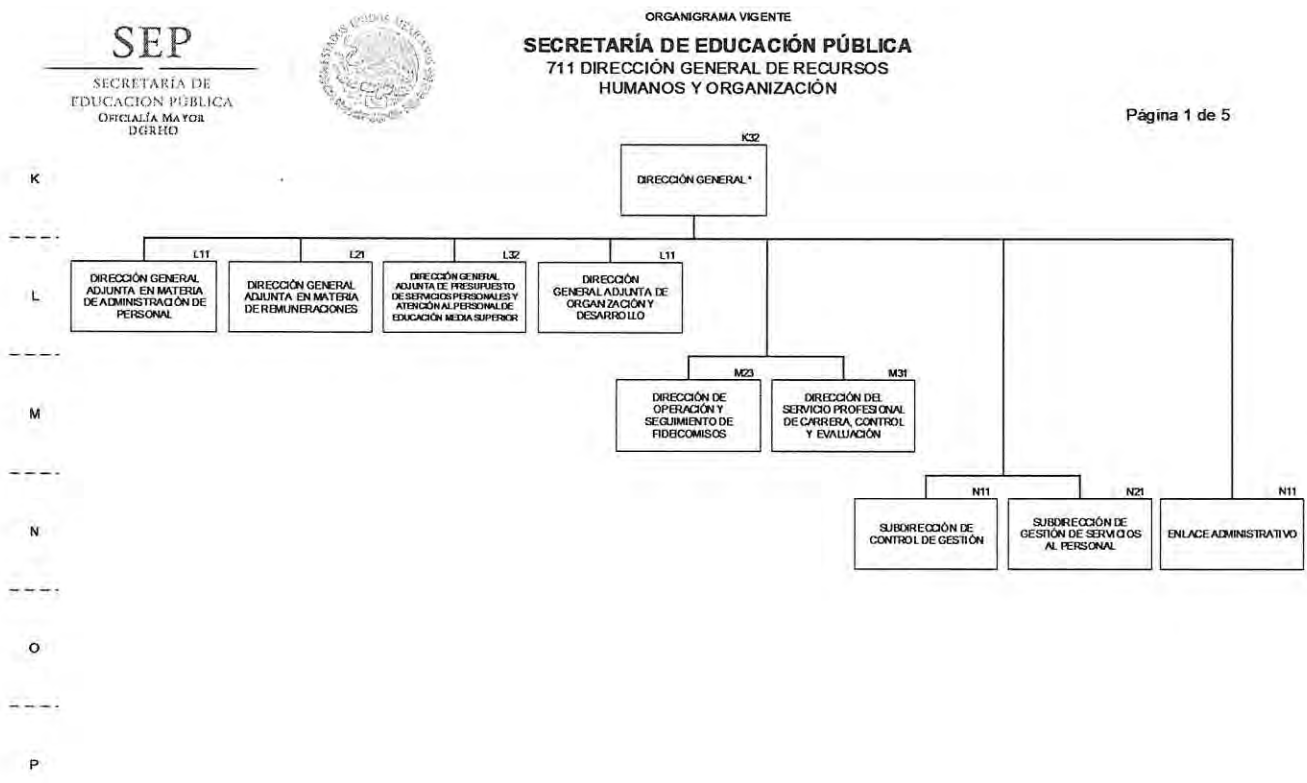


Apoyo y Asistencia a la Educación y no Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
Operación y seguimiento del Comité de Ética de la Secretaría de Educación Pública.
Asesoría y gestión para aprobación y registro ante la Secretaría de la Función Pública de modificaciones de estructuras organizacionales.
Asesoría, dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro de manuales de organización.
Asesoría, dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro de manuales de procedimientos.
Asesoría y dictamen de justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios.
Asesoría, dictamen y gestión para aprobación y registro por parte de la SFP de descripciones y perfiles de puestos nivel Enlace y Mando.
Asesoría y gestión para aprobación y registro ante la Secretaría de la Función Pública de plazas eventuales.





6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

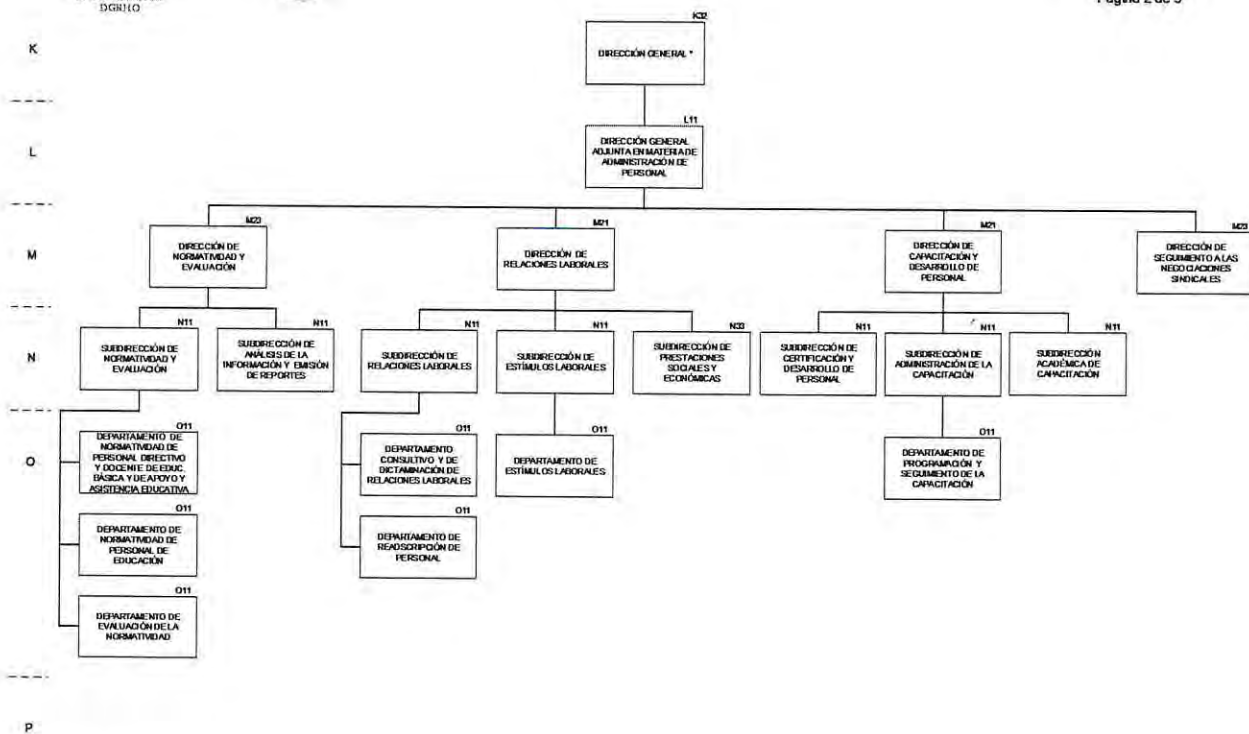


* Puesto de libre designación



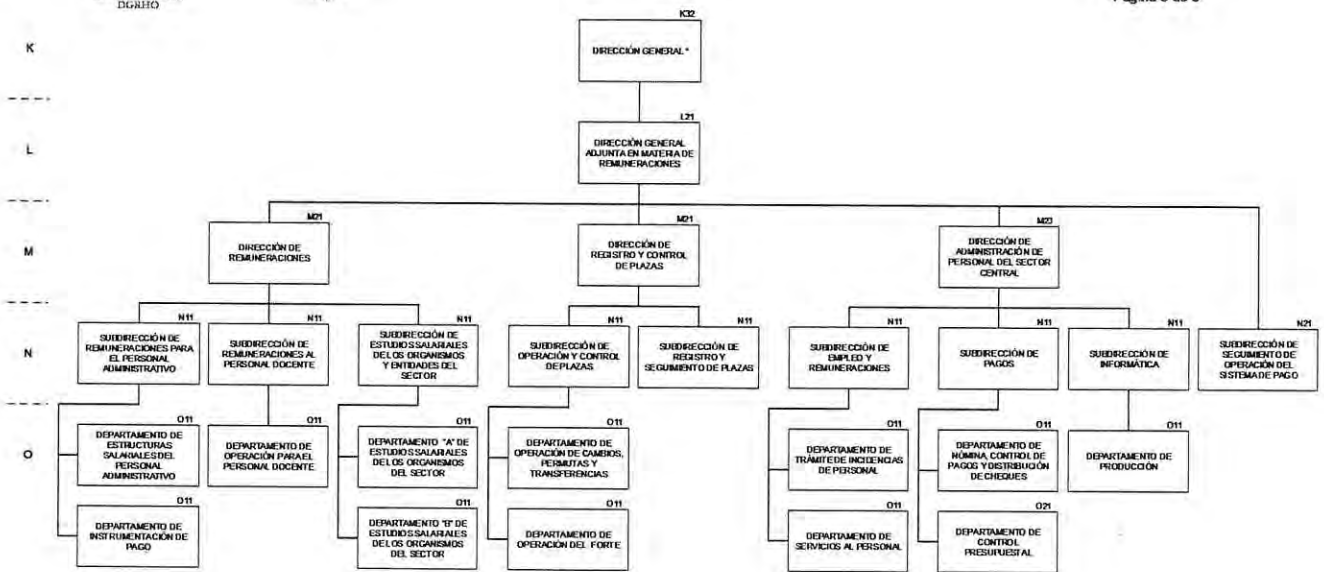


ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
711 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



* Puesto de libre designación





* Puesto de libre designación





ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
711 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

K

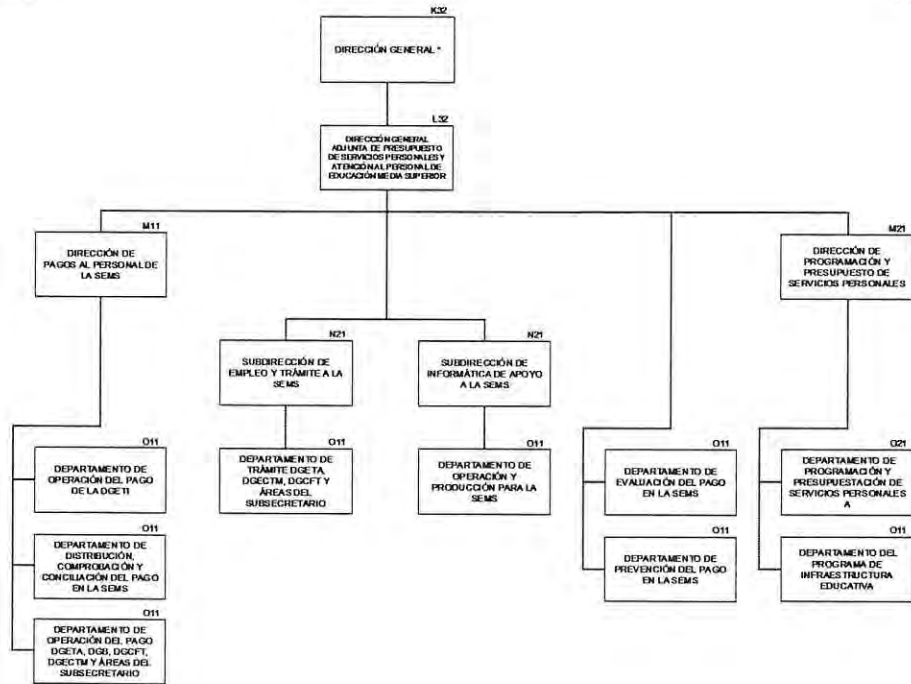
L

M

N

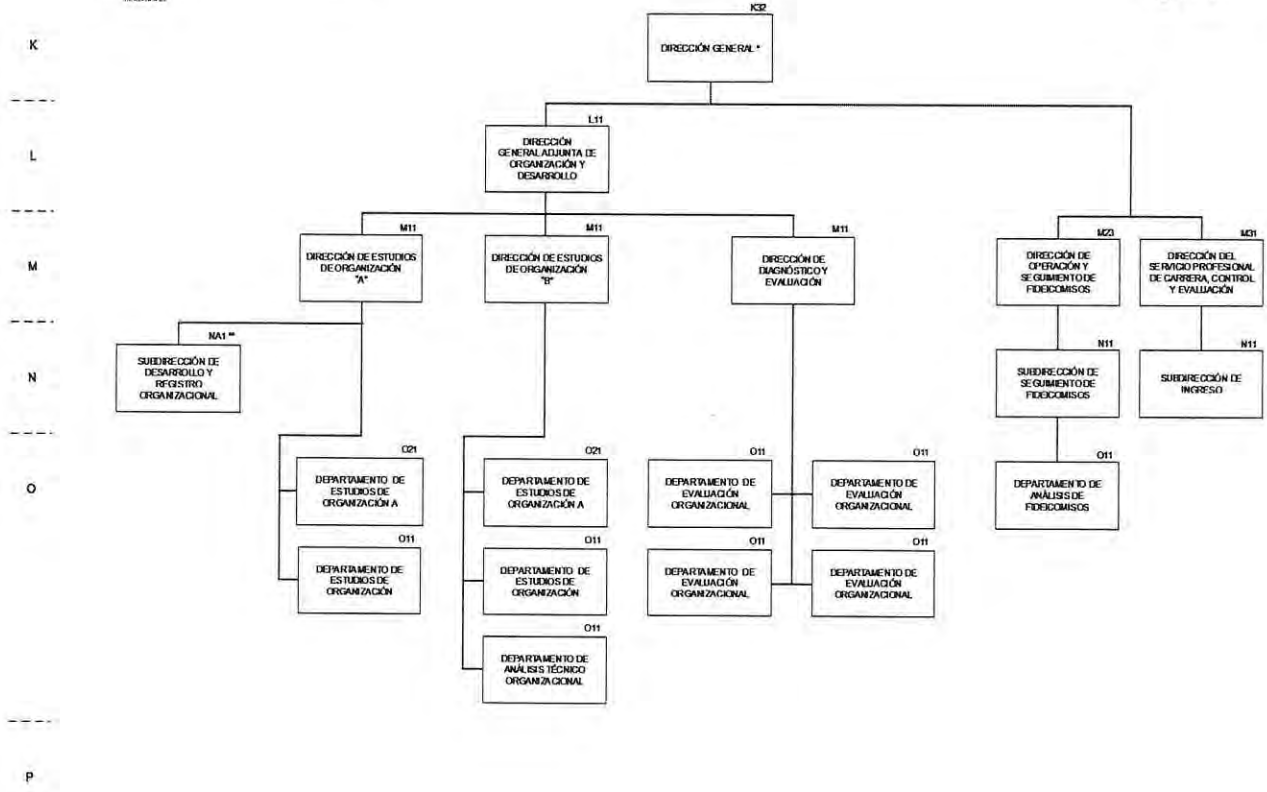
O

P



* Puesto de libre designación





* Puesto de libre designación
** Puesto con nivel de transición





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Recursos Humanos y Organización	
Objetivo General del Puesto	Administrar los mecanismos para proponer las normas y brindar servicios en materia de recursos humanos, a las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el fin de coadyuvar a la operación con calidad del sistema educativo, en apego a las disposiciones laborales y acuerdos contractuales que apliquen; así como coordinar a las entidades del sector, en materia de tabuladores de sueldos y prestaciones, y asesoría en materia laboral.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento. 2. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, la observancia de la normativa laboral aplicable. 3. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras salariales y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría, así como comunicar a los órganos desconcentrados de ésta y a las entidades del sector educativo las estructuras salariales y montos de las remuneraciones de su personal determinadas por las dependencias competentes. 4. Autorizar el diseño y los mecanismos de impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando. 5. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos del personal de base y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con excepción de los que competa al Secretario de Educación Pública. 6. Validar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como tramitar, registrar y controlar las incidencias de dicho personal y demás documentos que acrediten su situación laboral y que integren su expediente laboral, excepto de aquellas situaciones laborales cuyo trámite o registro esté conferido a otra unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública. 7. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento, con la participación que en el ámbito de sus atribuciones corresponda a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el sistema de administración de recursos humanos y procesar la nómina de las unidades administrativas de la Secretaría de





	<p>Educación Pública, así como la de sus órganos administrativos desconcentrados cuando dicho procesamiento no se encuentre atribuido a dichos órganos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales y administrar la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas de la Secretaría que para tal efecto se establezca, excepto de aquéllas en las que dicha administración sea conferida a otra unidad administrativa. 9. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal. 10. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores. 11. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores. 12. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. 13. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas. 14. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento. 15. Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior, realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplique las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten. 16. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en materia de remuneraciones, administración y desarrollo de personal. 17. Coordinar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la Ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría. 18. Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo. 19. Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como coordinar los procesos de movilidad de su personal. 20. Administrar la asignación presupuestal en materia de servicios personales, así como de prestaciones establecidas en la normativa aplicable de las unidades administrativas de la Secretaría, excepto de aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa. 21. Formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría de Educación Pública, así como ejercer y controlar su ejercicio conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
--	--





22. Administrar las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, excepto aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa.
23. Implementar, en su ámbito de competencia, las acciones para cubrir las prestaciones al personal de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos desconcentrados que se deriven de las condiciones generales de trabajo y de los acuerdos existentes con la organización sindical correspondiente, así como programar, planear y coordinar las actividades sociales, culturales y recreativas que la Secretaría determine organizar como prestaciones para el personal de sus unidades administrativas que tenga derecho a éstas.
24. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
25. Administrar, operar, controlar y evaluar los sistemas de desarrollo profesional de carrera del personal de apoyo y asistencia a la educación que se establezcan en la Secretaría de Educación Pública
26. Implementar al interior de la Secretaría de Educación Pública el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como el código de conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, y verificar el cumplimiento de dichas disposiciones.
27. Proponer al Oficial Mayor los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
28. Proponer al Oficial Mayor la metodología y lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría de Educación Pública y supervisar su aplicación.
29. Dictaminar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como en su caso, gestionar su autorización ante las instancias competentes.
30. Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública y del manual de organización, así como tramitar el registro electrónico de los manuales de procedimientos y de servicios al público ante la Secretaría de la Función Pública.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 31. Integrar y validar técnica y operativamente el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, sus modificaciones. 32. Apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a los planteles educativos dependientes de dicha Secretaría en la elaboración y actualización de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público. 33. Realizar diagnósticos organizacionales, propuestas de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública. 34. Participar en el ámbito de sus atribuciones, con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, en la conciliación de los movimientos de personal relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con el SNTE con respecto a la negociación y seguimiento de los acuerdos sindicales; la S.H.C.P, referente al pago de remuneraciones y prestaciones al personal; y con la SFP. Internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta en Materia de Administración de Personal	
Objetivo General del Puesto	Establecer y desarrollar los sistemas administrativos relativos a la normatividad en materia de recursos humanos, relaciones laborales, capacitación y de estímulos al personal de la Secretaría, con el fin de coadyuvar a la operación con calidad de la Unidad Administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo de estudios para actualizar el marco normativo interno en materia de administración de personal en la Secretaría, con base en la normatividad emitida por las Dependencias Globalizadoras. 2. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal y difundir las aprobadas. 3. Dirigir la difusión de los criterios normativos en materia de administración de personal derivados de disposiciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras. 4. Dirigir la difusión de criterios normativos para la correcta aplicación de los compromisos contractuales que suscriba la Secretaría. 5. Dirigir el proceso de evaluación sobre el cumplimiento de la aplicación de la normatividad en materia de administración de los recursos humanos de conformidad a los lineamientos difundidos. 6. Dirigir la difusión a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de la normatividad en materia de premios, estímulos y recompensas al personal de la Secretaría. 7. Dirigir el proceso para la dictaminación, organización y vigilancia del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en la Secretaría de Educación Pública. 8. Dirigir la asesoría en materia de normas de premios y estímulos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 9. Evaluar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría. 10. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización el plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría. 11. Vigilar el cumplimiento del plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría. 12. Dirigir el análisis y desarrollo de propuestas de carácter laboral para apoyar las negociaciones con la Organización Sindical. 13. Intervenir en las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo en los que participe la Organización Sindical. 14. Presentar a las autoridades superiores, informe de avances en el cumplimiento de compromisos contraídos por la Secretaría con la Organización Sindical. 15. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados entre la Secretaría y la Organización Sindical de los Trabajadores, en los que





	<p>participe la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cumplan con la legislación laboral y las Condiciones Generales de Trabajo. 17. Dirigir la atención que se brinda a los asuntos de carácter laboral que requieran los órganos jurisdiccionales a la Unidad Administrativa. 18. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la vigilancia de la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría. 19. Dirigir el proceso de atención de las solicitudes de comisión del personal de la Secretaría. 20. Dirigir la emisión de dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas. 21. Dirigir el proceso de otorgamiento de prestaciones derivadas de compromisos contractuales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con la Representación Sindical, con las Instancias Jurisdiccionales en materia laboral, la Secretaría de la Función Pública y la SHCP; Entidades Federativas, e internamente con las Unidades Administrativas.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Normatividad y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de elaboración, actualización y difusión del marco normativo en materia de Administración de Recursos Humanos, evaluar su aplicación en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como el proceso de asesoría en materia normativa y laboral a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos de la SEP. 2. Coordinar la difusión de las normas, criterios y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos. 3. Coordinar el programa anual de trabajo y metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Presentar el informe de resultados de la evaluación y coordinar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen. 5. Coordinar las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral solicitadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; así como por las entidades del sector. 6. Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo que se establezcan con la organización sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública. 7. Coordinar y autorizar las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático para el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública. 8. Coordinar y autorizar la liberación de los apoyos técnicos de informática para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública. 9. Emitir las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del sector. 10. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las condiciones generales de trabajo de los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector que lo soliciten. 11. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento correspondiente a las respuestas que se dan al IFAI por parte de las diferentes áreas





	adscritas a la Dirección General de Personal, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con dependencias globalizadoras y entidades del sector; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.





Nombre del Puesto: Subdirección de Normatividad y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de elaboración, actualización y difusión del marco normativo en materia de Administración de Recursos Humanos, coordinar la evaluación de la aplicación de la normatividad de recursos humanos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como el proceso de asesoría en materia normativa laboral y de recursos humanos a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración o actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos. 2. Supervisar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos. 3. Supervisar el programa anual y la metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos o procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Coordinar que se lleven a cabo las visitas de evaluación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública 5. Supervisar la elaboración del informe de resultados de la evaluación, así como el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen. 6. Validar que las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral solicitadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como por las Entidades del sector se apeguen al marco jurídico-normativo vigente. 7. Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo que se establezcan con la organización sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública. 8. Supervisar que las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se apeguen al marco jurídico-normativo vigente. 9. Supervisar que los apoyos técnicos de informática se apeguen a las normas, criterios o procedimientos para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública. 10. Supervisar los trabajos relativos a la elaboración de las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los Órganos Desconcentrados de la SEP, así como por las Entidades del sector.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias globalizadoras; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.
----------------------------------	---



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal Directivo y Docente de Educación Básica y de Apoyo y Asistencia Educativa</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar el proceso de elaboración, actualización y difusión del marco normativo en materia de administración de recursos humanos del personal directivo y docente de los niveles educativos del modelo de educación básica, del personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y servidores públicos de mando; así como el proceso de asesoría en materia normativa y laboral a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el marco jurídico-normativo para la elaboración de la propuesta de normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración del personal de los niveles educativos del modelo de educación básica, así como del personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y servidores públicos de mando. 2. Elaborar la propuesta de normas, criterios, lineamientos y procedimientos, con base en las disposiciones generales en materia de administración del personal de los niveles educativos del modelo de educación básica, así como del personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y servidores públicos de mando. 3. Analizar el marco jurídico-normativo en materia de administración del personal directivo y docente de educación básica y de apoyo y asistencia a la educación y servidores públicos de mando. 4. Elaborar el proyecto de respuesta a la asesoría solicitada en materia normativa del personal directivo y docente de educación básica y de apoyo y asistencia a la educación y servidores públicos de mando. 5. Elaborar el proyecto de solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Revisar que los apoyos técnicos de informática se apeguen a las normas, criterios o procedimientos para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias globalizadoras e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal de Educación Media Superior y Superior	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar el proceso de elaboración, actualización y difusión del marco normativo en materia de administración de recursos humanos del personal de los subsistemas centrales de educación media superior y superior; así como el proceso de asesoría en materia normativa y laboral a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP, así como a las entidades del sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el marco jurídico-normativo para la elaboración de la propuesta de normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración del personal de los subsistemas centrales de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. 2. Elaborar la propuesta de normas, criterios, lineamientos y procedimientos, con base en las disposiciones generales en materia de administración del personal de los subsistemas centrales de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. 3. Elaborar el proyecto de respuesta a la asesoría solicitada en materia de administración de personal de los subsistemas de educación media superior y superior. 4. Analizar el marco jurídico-laboral correspondiente, emitir informes y recomendaciones al respecto. 5. Elaborar las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y entidades del sector. 6. Integrar el soporte documental para la realización del trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las condiciones generales de trabajo de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y entidades del sector. 7. Reportar y actualizar la carga de información relativa al artículo 70, fracción XVI A de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) 8. Elaborar el proyecto de solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 9. Revisar que los apoyos técnicos de informática se apeguen a las normas, criterios o procedimientos para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias globalizadoras y entidades del sector; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación de la Normatividad	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar el proceso de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual y la metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 2. Realizar las visitas de evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 3. Integrar y analizar el informe de resultados de la evaluación y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen. 4. Analizar los mensajes técnicos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), a fin de verificar que se apege al marco normativo en materia de Recursos Humanos. 5. Evaluar su aplicación en la herramienta informática conforme a las normas, criterios o procedimientos emitidos por las Dependencias Globalizadoras y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 6. Elaborar propuestas de adecuaciones a la herramienta informática derivada de la evaluación. 7. Elaborar el proyecto de respuesta a la asesoría solicitada en materia normativa del personal de la Secretaría de Educación Pública. 8. Elaborar el proyecto de solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la DGTIC. 9. Revisar que los apoyos técnicos de informática se apeguen a las normas, criterios o procedimientos para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública. 10. Revisar el marco jurídico-normativo para la elaboración de la propuesta de normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración del personal de la Secretaría de Educación Pública. 11. Elaborar la propuesta de normas, criterios, lineamientos y procedimientos, con base en las disposiciones generales en materia de administración de personal de la Secretaría de Educación Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias globalizadoras; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICIALIA MAJOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Análisis de la Información y Emisión de Reportes	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las solicitudes de información requeridas por las diferentes unidades de la Secretaría de Educación Pública que se derivan de la aplicación de normas, criterios y similares que en materia de recursos humanos emite la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHYO), así como el análisis y entrega de información a diversas instancias del gobierno federal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar jurídicamente la procedencia de los asuntos que turnan las Unidades Administrativas de la DGRHYO, para firma del Director General, con el fin de proporcionarle la certeza de la resolución de los asuntos en tiempo y forma. 2. Actualizar, a través de un proceso de análisis y modificación, la normatividad vigente en la Secretaría de Educación Pública en materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente, con la finalidad de facilitar y orientar la operación de las Unidades Administrativas de la dependencia en dichas materias. 3. Realizar los análisis de información solicitados en materia de Servicio Profesional Docente, con el objeto de las respuestas y documentos del área se encuentren alineadas al marco jurídico aplicable y a la normatividad expedida en esa materia. 4. Supervisar que las respuestas al INAI se entreguen en tiempo y forma a la Oficina de Enlace de la Secretaría, con la finalidad de que sean entregados a los ciudadanos cumpliendo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 5. Desarrollar alegatos en materia de transparencia, conforme a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos, con la finalidad de tener mayor claridad de las respuestas emitidas por la DGRHYO a los ciudadanos solicitantes. 6. Dar seguimiento a la autorización y reservas (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública) de la información con carácter confidencial o reservado del Director General de Recursos Humanos y Organización a fin de no entorpecer temas en curso de trascendental importancia para la Secretaría. 7. Supervisar y turnar a las áreas correspondientes las peticiones de los solicitantes, a fin de que sean contestadas de acuerdo a los requerimientos que establece en la Oficina de Enlace de Atención Ciudadana.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y externamente con Áreas de enlace del IFAI, atención ciudadana y equidad de género



Nombre del Puesto: Dirección de Relaciones Laborales	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la Secretaría de Educación Pública; así como coordinar y controlar las comisiones del personal de la SEP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas se apegue a la normatividad vigente. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de premios, estímulos y recompensas. 3. Supervisar el proceso de difusión en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las convocatorias de premios, estímulos y recompensas. 4. Coordinar la atención de las solicitudes de comisión del personal de la Secretaría de Educación Pública. 5. Supervisar en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública los procesos en materia de normatividad de comisiones. 6. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las anuencias para el otorgamiento de comisiones. 7. Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública que participan en las negociaciones SEP-SNTE. 8. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en controversias laborales. 9. Intervenir en los conflictos laborales representando a la Secretaría de Educación Pública, en las acciones y análisis que le requiera su jefe inmediato. 10. Proponer lineamientos y normas de operación en materia laboral, a través de estudios y determinación de alternativas viables. 11. Atender los asuntos de carácter laboral que requieran los Órganos Jurisdiccionales. 12. Supervisar la aplicación y vigilancia, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y de las Entidades del sector educativo, para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del mismo. 13. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el trámite de cobro de remuneraciones omitidas. 14. Supervisar la emisión de los dictámenes de vigencia de derechos para el cobro de remuneraciones omitidas. 15. Supervisar la aclaración de las controversias de beneficiarios de premios, estímulos y recompensas. 16. Supervisar que se cumpla con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales al Personal de Apoyo y Asistencia.





	Educación conforme a las normas y políticas vigentes en la materia en cumplimiento a lo establecido en la respuesta al Pliego General de Demandas presentada por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación derivado de las negociaciones salariales y prestacionales SEP-SNTE en el sector central.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con las Entidades Federativas, Órganos Desconcentrados, Dependencias Globalizadoras, la Representación Sindical y con las Instancias Jurisdiccionales en materia laboral; e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.





Nombre del Puesto: Subdirección de Relaciones Laborales	
Objetivo General del Puesto	Generar las acciones que en materia de relaciones laborales requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para el otorgamiento de prestaciones, remuneraciones omitidas y reconocimientos de derechos al personal, en términos de las disposiciones normativas vigentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones vigentes en el proceso de readscripción temporal del personal, a Unidades distintas a la de su adscripción original. 2. Supervisar el registro de sindicatos independientes, para la modificación y aplicación de los códigos de descuento de las cuotas sindicales. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la interpretación y aplicación de las disposiciones laborales. 4. Supervisar que se realice oportunamente el proceso de validación del padrón de niños inscritos en las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, así como la gestión de pago del servicio. 5. Coordinar los procesos de distribución de premios del empleado del mes y beneficios de fin de año (vales y despensas) al personal de apoyo y asistencia a la educación, conforme a las disposiciones, políticas y acuerdos sindicales vigentes. 6. Verificar en coordinación con las Unidades Administrativas el cumplimiento de los mandatos, que en materia laboral, emitan los órganos jurisdiccionales. 7. Verificar los dictámenes de vigencia de derechos para el cobro de remuneraciones omitidas del personal de la Secretaría de Educación Pública y autorizar las opiniones de reconocimiento de derechos y pago de prestaciones a los beneficiarios de los trabajadores fallecidos. 8. Revisar las solicitudes para la obtención de contraseñas de acceso al Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento Consultivo y de Dictaminación de Relaciones Laborales	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los procedimientos de dictaminación para el otorgamiento de prestaciones, reconocimiento y vigencia de derechos para el pago de remuneraciones omitidas en términos de las disposiciones laborales establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas de carácter laboral formuladas por las unidades administrativas. 2. Elaborar los proyectos de dictámenes de reconocimiento y vigencia de derechos para el pago de remuneraciones omitidas. 3. Elaborar los proyectos de solicitud información y documentación para atender los requerimientos que en materia laboral formulen los órganos jurisdiccionales. 4. Distribuir a las áreas de pago los vales de despensa para otorgar en las Unidades Administrativas el premio "el empleado del mes". 5. Distribuir a las Unidades Administrativas los beneficios de fin de año (vales de despensa y despensas). 6. Revisar el padrón de niños que hacen uso de las Estancias Infantiles del ISSSTE y formular los requerimientos para la gestión de pago del servicio. 7. Elaborar el proyecto de validación del padrón de niños y de la solicitud de pago el servicio de las estancias infantiles del ISSSTE. 8. Desarrollar el trámite de solicitudes de contraseñas de acceso al Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras Dependencias de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Readscripción de Personal	
Objetivo General del Puesto	Controlar la adscripción temporal del personal de la Secretaría de Educación Pública para el adecuado uso de los recursos humanos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar para su atención los requerimientos de readscripción temporal del personal de la Secretaría de Educación Pública propuestos por las Unidades Administrativas. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas en los procesos de readscripción temporal del personal. 3. Controlar los registros de los sindicatos independientes. 4. Comunicar a las áreas de pago la incorporación de los trabajadores a los sindicatos independientes para efectos de la modificación del código de descuento por concepto de cuota sindical. 5. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de los sindicatos independientes en materia de registro, cuotas y reconocimiento de derechos. 6. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros la incorporación como beneficiarios de pago a los sindicatos independientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto: Subdirección de Estímulos Laborales	
Objetivo General del Puesto	Supervisar, coordinar y asesorar en la aplicación de la normatividad y procedimientos a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, descentralizados y entidades federativas para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos por la labor desempeñada al personal docente y administrativo; así como en la readscripción de personal áreas distintas de su adscripción original de conformidad con los lineamientos vigentes para contribuir en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración y difusión de convocatorias para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. 2. Asesorar y coordinar a las unidades administrativas del sector y las entidades federativas, en materia de premios, estímulos y recompensas, la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables en la materia. 3. Supervisar y coordinar la dictaminación, entrega, conciliación y reexpedición de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. 4. Supervisar los oficios de anuencia y antecedentes jurídicos-laborales para el trámite de comisiones solicitadas por el S.N.T.E., la C.M.N.E., la S.M.E.M., internas y externas. 5. Supervisar los oficios de comisión solicitadas por el S.N.T.E. la C.M.N.E., la S.M.E.M., internas y externas. 6. Supervisar los oficios de negativa de comisión solicitadas por el S.E.N.T.E, la S.M.E.M., internas y externas. 7. Supervisar el proceso de integración de bases de datos de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. 8. Supervisar el proceso de integración de bases de datos de personal comisionado improcedente. 9. Recomendar a las áreas responsables que rindan el informe estadístico de becas-comisión en el término establecido normativamente. 10. Supervisar la concentración de información estadística de becas-comisión de las áreas responsables. 11. Supervisar la recepción de los informes de las áreas responsables en los términos establecidos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas de las entidades federativas y órganos descentralizados; e internamente con áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y demás unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.

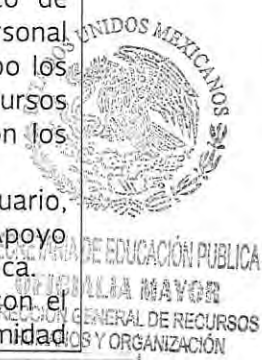


Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Estímulos Laborales	
Objetivo General del Puesto	Aplicar la normatividad vigente y procedimientos para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal docente y administrativo por la labor desempeñada.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de convocatorias para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos de la Secretaría de Educación Pública 2. Dar seguimiento al análisis y dictaminación de solicitudes de candidatos turnadas al personal del Departamento. 3. Revisar la dictaminación de rechazos a premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. 4. Coordinar las actividades previas a las entregas de los premios, estímulos, recompensas y reconocimientos asignadas al personal del Departamento de Estímulos. 5. Coordinar las actividades para la entrega de los premios, estímulos, recompensas y reconocimientos asignada al personal del Departamento de Estímulos. 6. Revisar conciliación de entrega de premios estímulos y recompensas. 7. Revisar y tramitar las cancelaciones y solicitudes de reexpedición de premios, estímulos y recompensas al personal docente y administrativo. 8. Verificar que el archivo de documentación se apege a los lineamientos. 9. Verificar la actualización de registros de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos del personal docente y administrativo.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas; e internamente con las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y demás unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia





Nombre del Puesto: Subdirección de Prestaciones Sociales y Económicas	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de los programas de prestaciones económicas y sociales al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación conforme a las normas y políticas vigentes en la materia y en cumplimiento a lo establecido en la respuesta al Pliego Nacional de Demandas presentado año con año por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación así como la respuesta emitida por la Secretaría de Educación Pública SEP-SNTE con el fin de brindar atención a las demandas y necesidades para el desarrollo de personal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al cumplimiento de la respuesta al Pliego Nacional de Demandas SEP-SNTE para el otorgamiento de las prestaciones al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 2. Supervisar el trámite y seguimiento para la realización y atención al proceso transversal programa de verano, a fin de que se entregue el pago de la prestación y servicio a que tienen derecho los trabajadores en base al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. 3. Supervisar los procesos de prestaciones tales como: ayuda para la adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, ayuda para la compra de aparatos ortopédicos, auditivos y/p sillas de ruedas, ayuda para gastos escolares, ayuda para impresión de tesis, licencias de manejo, pasajes foráneos, premio al empleado del mes y pago por defunción para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 4. Llevar a cabo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, los procedimientos de contrataciones de bienes o servicios establecidos que le correspondan a esta Subdirección de Prestaciones Sociales y Económicas por ley de la materia, así como ante el Comité de Adquisiciones los procesos de adquisición, los trámites necesarios para las licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicaciones directas autorizadas, que permiten solventar las necesidades del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 5. Verificar la integración y actualización del catálogo único de vestuario, calzado y equipo de protección personal para el personal de apoyo y asistencia a la educación, así como llevar a cabo los procesos de licitación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de que cuenten con los instrumentos de trabajo en buenas condiciones. 6. Gestionar y autorizar los trámites para la adquisición del vestuario, calzado y equipo de protección personal para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría de Educación Pública. 7. Gestionar y emitir las autorizaciones para que se cumpla con el pago del programa de eventos conmemorativos, de conformidad





	<p>con el Pliego Nacional de Demandas, así como la respuesta al mismo para dar cumplimiento a las obligaciones suscritas en dichos instrumentos en beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar y autorizar se otorguen los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tiene derecho los trabajadores en base al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública. 9. Gestionar ante las Instituciones Educativas los convenios para llevar a cabo el servicio social, prácticas profesionales y/o residencias, a nivel central. 10. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de prestaciones educativas, culturales, recreativas y deportivas a los trabajadores de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable. 11. Supervisar el programa de prestaciones sociales a través del seguimiento a la ejecución del presupuesto anual asignado, respecto a las prestaciones sociales que la Secretaría otorga a los trabajadores, con la finalidad de contar con el recurso en tiempo. 12. Coordinar el desarrollo de la promoción y difusión de los programas de actividades sociales, culturales y deportivas para el personal de la Secretaría, con la finalidad de que las prestaciones sean otorgadas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable. 13. Coordinar programas de eventos infantiles tales como curso de verano (nivel central) y ludoteca (Dirección General de Recursos Humanos y Organización) que tengan como finalidad la recreación de los hijos de los trabajadores. 14. Supervisar el desarrollo de las actividades cívicas y deportivas, así como organizar los contingentes de la Secretaría para la participación en actos cívicos y eventos deportivos. 15. Apoyar y difundir las actividades de organizaciones sociales con la finalidad de brindar los apoyos que se requieran por parte de la Secretaría de Educación Pública. 16. Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la Dirección General, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida del personal. 17. Coordinar las acciones de protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 18. Planear medidas preventivas de seguridad encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Dirección General tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. 19. Coordinar la conformación de la Comisión Auxiliar y las brigadas de emergencia con personal de la Dirección General, con la finalidad de mejorar los sistemas de seguridad interna en las instalaciones y disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría.
--	---



Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como Proveedores Particulares de Bienes y Servicios e Internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.
--	--



Nombre del Puesto: Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal	
Objetivo General del Puesto	Administrar la implementación de los procesos de capacitación, certificación de capacidades y de desarrollo de profesional de los servidores públicos de mando y del proceso de capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la SEP, así como al proceso de asesoría en materia normativa y de operación a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, contribuyendo al cumplimiento del marco normativo, a la profesionalización y desarrollo del personal y a la mejora continua de los procesos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la programación y presupuestación (anteproyecto de presupuesto, la matriz de marco lógico y la memoria de cálculo) de los subsistemas de ingreso, capacitación, certificación y evaluación del desempeño del Servicio Profesional de Carrera del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública. 2. Establecer y dar seguimiento en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), al Programa Anual del Programa Presupuestario M001, específicamente en materia de capacitación y certificación (MIR, Elementos programáticos y Metadatos). 3. Autorizar y supervisar el proceso para la contratación de proveedores de servicios externos de capacitación dirigida principalmente al personal de mando adscrito al Sector Central de la SEP, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones contratadas y la conformación del expediente correspondiente (documentación justificatoria y comprobatoria del gasto). 4. Administrar la implementación de los subsistemas de capacitación, certificación y desarrollo de personal de los servidores públicos sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la SEP para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 5. Autorizar las metodologías e instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de mando y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en la SEP. 6. Determinar los elementos académicos, técnicos-pedagógicos, administrativos y los criterios de operación que permitan establecer las bases del proceso de capacitación, para su operación en el interior de las unidades responsabilidades de la SEP con fundamento en la normatividad establecida. 7. Autorizar las propuestas técnico-pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes de los servidores públicos (operativo y confianza) y aquellos a los que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera.





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer el Plan Anual de Capacitación, Certificación y Desarrollo Profesional, del personal de mando del Sector Central, dando seguimiento a la programación y presupuestación del subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera en la SEP. 9. Dictaminar y validar la integración, registro y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de la Dependencia, ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de determinar el cumplimiento de las metas establecidas. 10. Supervisar la integración los planes y programas de capacitación para determinar el grado de avance de los mismos, así como el nivel de efectividad y grado de satisfacción de los cursos de capacitación del personal de mando adscrito al Sector Central de la SEP. 11. Autorizar la elaboración de manuales y material didáctico, así como el diseño de cursos de capacitación presenciales y en línea del personal de mando. 12. Supervisar la administración de acciones de capacitación y certificación en línea y presenciales, dirigidas a los servidores públicos de mando de la dependencia, así como supervisar la integración del historial correspondiente. 13. Establecer de manera conjunta con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, los criterios de operación del Programa Anual de Capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 14. Registrar ante la Comisión Mixta de Escalafón los paquetes didácticos dirigidos al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 15. Coordinar las actividades inherentes al proceso de certificación de los servidores públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 16. Validar la carga en el sistema RHnet de los movimientos laterales, autorizados al personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 17. Autorizar los planes de formación y desarrollo de los servidores públicos en puestos de carrera. 18. Dirigir la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la dependencia y de dictaminar y validar la integración, registro y cumplimiento de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la dependencia, ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de determinar el cumplimiento de las metas establecidas. 19. Dirigir el Programa del Buen Juez por su Casa Empieza en la Dependencia, en coordinación con el INEA, con la finalidad de abatir el rezago educativo en la SEP. 20. Dirigir y supervisar el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal en la Dependencia, en coordinación con el CONACYT.
--	---





	<p>21. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los Programa Institucionales asignados.</p> <p>22. Dirigir la atención a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control en la Dependencia y por la Auditoría Superior de la Federación, así como los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información y/o Secretaría de la Función Pública, relacionados con la capacitación y certificación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa Externamente con las dependencias globalizadoras en materia de capacitación y con proveedores externos de servicios de capacitación; e internamente con Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con órganos del sector.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Certificación y Desarrollo de Personal	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el diseño de proyectos para los procesos de capacitación y certificación, con la finalidad de elaborar programas de fortalecimiento, profesionalización y certificación de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las estrategias, metodologías e instrumentos de capacitación, formación y desarrollo de personal que constituyan diversas opciones para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación de la SEP, así como para aquellos que ocupan puestos del Servicio Profesional de Carrera. 2. Supervisar la validación de propuestas técnico pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes de los servidores públicos. 3. Supervisar el registro de solicitudes de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación. 4. Coordinar y supervisar el diseño de cursos de capacitación para los servidores públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 5. Supervisar el análisis de la brechas de capacitación, con la finalidad de determinar y en su caso, planear la descripción de los contenidos temáticos de las acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos de la SEP que les aplique el Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de mando y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en la SEP. 7. Supervisar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación. 8. Coordinar la carga en el sistema RHnet de los movimientos laterales autorizados a los servidores públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes al proceso de certificación de los servidores públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 10. Supervisar la elaboración y difusión de las convocatorias para inscripciones a evaluaciones con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Programar en el sistema RHNet los periodos de evaluación con fines de certificación, considerando la suficiencia presupuestal asignada. 12. Coordinar la integración y supervisar el resguardo de los expedientes para la entrega de nombramientos. 13. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para llevar a cabo las solicitudes de registro de





	<p>certificación de capacidades y registro de permanencia de los servidores públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera, ante la SFP.</p> <p>14. Supervisar la integración de la información requerida para el registro del historial de certificación y desarrollo profesional de los servidores públicos sujetos a la Ley del SPC.</p> <p>15. Coordinar la validación de las solicitudes de Trayectorias de Ascenso y Promoción, así como los Planes de Carrera de los servidores públicos en puestos de carrera para contar con información sistematizada sobre sus requerimientos de capacitación.</p> <p>16. Coordinar la validación de los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias e instituciones vinculadas a la capacitación e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Administración de la Capacitación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la administración de los programas de capacitación dirigidos al personal de mando, así como dar seguimiento al proceso de capacitación del personal operativo que se desarrolla en cada Unidad Administrativa del Sector Central, los cuales fortalecen la profesionalización de las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación del personal de mando. 2. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación de la Dependencia, así como su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar y supervisar la integración del seguimiento al Programa Anual de Capacitación del personal de mando. 4. Supervisar la integración del seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Dependencia, así como su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Coordinar y supervisar la integración del seguimiento por servidor público (personal de mando), así como su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 6. Administrar las acciones de capacitación presencial y en línea dirigidas al personal de mando. 7. Supervisar el procesamiento de la información de las Encuestas de Opinión y Cuestionarios de Seguimiento aplicados al personal de mando, así como la integración del Concentrado de Evaluación y del Informe de Seguimiento a la Efectividad de la Capacitación de las acciones de capacitación dirigidas al personal de mando. 8. Coordinar y supervisar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en las áreas del Sector Central. 9. Coordinar y supervisar el procesamiento de los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como la integración del Concentrado de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la Dependencia y su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 10. Asesorar a las y los servidores públicos sobre el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal coordinado por el CONACYT. 11. Coordinar y supervisar las acciones implementadas en el marco del Programa El Buen Juez por su Casa Empieza, en conjunto con el INEA, a fin de abatir el rezago educativo en la Dependencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Dependencias Globalizadoras e internamente con Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de la Capacitación	
Objetivo General del Puesto	Recopilar y analizar la información para la integración del Programa Anual de Capacitación de la Dependencia y su Seguimiento, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e integrar la información para la conformación de Programa Anual de Capacitación de la Dependencia. 2. Registrar el Programa Anual de Capacitación de la Dependencia ante la Secretaría de la Función Pública. 3. Analizar e integrar la información para la conformación del Seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Dependencia. 4. Registrar el Seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Dependencia ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Procesar la información de las Encuestas de Opinión y Cuestionarios de Seguimiento aplicados al personal de mando. 6. Elaborar el Concentrado de Evaluación, así como el Informe de Seguimiento a la Efectividad de la Capacitación de las acciones de capacitación dirigidas al personal de mando. 7. Administrar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en las áreas del Sector Central. 8. Procesar los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional. 9. Elaborar el Concentrado de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la Dependencia. 10. Registrar las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional ante la Secretaría de la Función Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Dependencias Globalizadoras e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto: Subdirección Académica de Capacitación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos para los procesos de capacitación con la finalidad de elaborar programas que fortalezcan la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, coordinar y supervisar estrategias, metodologías e instrumentos de capacitación, formación y desarrollo de personal que permitan ofrecer diversas opciones a los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación de la SEP y de los que ocupan puestos del Servicio Profesional de Carrera 2. Coordinar y supervisar propuestas técnico pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes. 3. Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación. 4. Diseñar cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera 5. Coordinar el análisis de la brechas de capacitación para determinar y planear los contenidos temáticos de las acciones de capacitación de los trabajadores que ocupan puestos del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar la selección de proveedores de capacitación. 7. Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación 8. Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados 9. Coordinar las actividades inherentes al proceso de certificación de los servidores públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 10. Coordinar y supervisar la elaboración de la convocatoria para inscripciones a evaluaciones de certificación. 11. Coordinar y supervisar la programación en el sistema RHNet los periodos de evaluación con fines de certificación. 12. Supervisar la integración y resguardo de los expedientes para la entrega de nombramientos. 13. Coordinar la requisición y envío de las solicitudes de certificación de capacitación ante la SFP. 14. Coordinar la integración de la información para el historial de certificación y desarrollo profesional de los servidores públicos sujetos a la Ley del SPC. 15. Validar el plan de formación de los servidores públicos en puestos de carrera para contar con información sistematizada sobre sus requerimientos de capacitación. 16. Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera.





	17. Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Dependencias e Instituciones Vinculadas a la Capacitación e Internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto: Dirección de Seguimiento a las Negociaciones Sindicales	
Objetivo General del Puesto	Intervenir en las diferentes etapas del proceso de negociación salarial y de prestaciones anual entre la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), que permita llevar un control y seguimiento sobre los acuerdos alcanzados en las comisiones mixtas a fin de mantener informada a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las peticiones presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación en su Pliego Nacional de Demandas anual, clasificándolas por modelo y materia, con el fin de solicitar a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación Pública, su opinión, procedencia y propuesta de atención. 2. Proponer estrategias a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para dar atención a las peticiones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación presentadas en su Pliego Nacional de Demandas anual. 3. Establecer un control sobre las peticiones tratadas en las comisiones de negociación SEP-SNTE, a fin de mantener informada a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para la toma de decisiones. 4. Coordinar la recopilación de las Ayudas de Memoria de las sesiones de trabajo de las comisiones de negociación SEP-SNTE, a efecto de llevar el control de los acuerdos alcanzados, manteniendo permanentemente informadas a las autoridades superiores sobre los mismos. 5. Coordinar la integración de los acuerdos alcanzados, durante el proceso de negociación anual con el SNTE, con el objeto de proponer los proyectos de Oficio de Respuesta a signar por el C. Secretario del Ramo y Minutas de acuerdos SEP-SNTE. 6. Verificar que se instalen las comisiones mixtas y grupos de trabajo para la atención de acuerdos específicos que resulten de la negociación salarial y de prestaciones anual entre la SEP y el SNTE, a fin de mantener informada a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización del avance en la atención de dichos acuerdos. 7. Coordinar institucionalmente el seguimiento de los acuerdos suscritos en la negociación salarial y de prestaciones anual entre la SEP y el SNTE, con la finalidad de que éstos se cumplan en las fechas y plazos acordados. 8. Dar seguimiento a los acuerdos SEP-SNTE, cuya atención corresponda a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma, informando de los avances al Director General Adjunto.



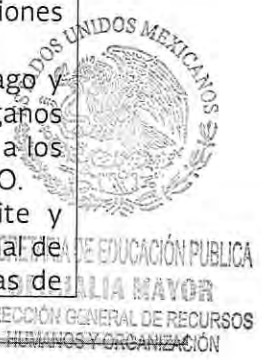


	<p>9. Detectar la problemática que pudiera presentarse para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la negociación salarial y de prestaciones anual entre la SEP y el SNTE, para informar al Director General de Recursos Humanos y Organización a fin de que intervenga oportunamente en su solución.</p> <p>10. Proponer los proyectos de convenios a celebrarse entre la SEP y el SNTE, que deriven de la negociación salarial y de prestaciones anual, observando las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables en la materia.</p> <p>11. Coordinar la revisión de los Informes del uso de los recursos, que el SNTE entrega a la SEP, así como la documentación comprobatoria que derive del ejercicio de los mismos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y las unidades administrativas del Sector Central y externamente con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.</p>





Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones	
Objetivo General del Puesto	Establecer y desarrollar los sistemas administrativos en materia de tabuladores de sueldos, catálogos de puestos y prestaciones socioeconómicas del personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública (SEP), entidades agrupadas en el sector educativo y organismos educativos estatales; así como la operación del fondo de retiro de los trabajadores de la educación, el control de plazas y el pago de remuneraciones del sector central de la dependencia con el fin de coadyuvar al funcionamiento con calidad del sistema educativo nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la difusión y aplicación de los lineamientos y criterios que regulan las acciones en materia de remuneraciones difundidos por las Secretarías de la Función Pública (SFP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como de los aspectos tributarios establecidos en la ley correspondiente. 2. Dirigir la actualización y gestión de registro ante la SHCP, y la implantación de los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones del personal de la SEP, de los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, así como validar registrar los correspondientes a los organismos descentralizados estatales que atiende la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO). 3. Dirigir la implantación de aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que las áreas de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública realicen la operación del sistema de pago y, en su caso, aplicar las soluciones que se requieran. 4. Coordinar la elaboración de las propuestas, conforme a las políticas y norma relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, así como de los organismos descentralizados estatales que atiende la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la implantación de las aprobadas. 5. Coordinar las solicitudes de modificaciones y adiciones al SIAPSEP, en materia de catálogos y tabuladores de sueldos, ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC). 6. Dirigir el apoyo y asesoría que se requiera en materia de pago y remuneraciones para el personal de la SEP, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, así como a los organismos descentralizados estatales que atiende la DGRHyO. 7. Controlar, conforme a la normatividad aplicable, el trámite y registro de la admisión, baja y demás movimientos del personal de las áreas del Secretario, de la Oficialía Mayor, Subsecretarías de





	<p>Educación Superior, de Educación Básica, y de Planeación, Evaluación y la Jefatura de la Oficina del Secretario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Dirigir la difusión a las áreas del C. Secretario, de la Oficialía Mayor, Subsecretarías de Educación Superior, de Educación Básica, y de Planeación, Evaluación y Coordinación; las normas, políticas y procedimientos que en materia de pago de remuneraciones emitan las instancias correspondientes. 9. Coordinar la operación del proceso del cálculo de nómina de pago de las áreas del sector central, en todas sus fases. 10. Coordinar el pago de remuneraciones de las áreas del C. Secretario, de la Oficialía Mayor, Subsecretarías de Educación Superior, de Educación Básica, y de Planeación, Evaluación y la Jefatura de la Oficina del Secretario. 11. Coordinar la elaboración de las propuestas de lineamientos para el otorgamiento de servicios al personal de las unidades administrativas de la SEP; así como la difusión de los establecidos. 12. Coordinar la integración de los trámites realizados por las unidades administrativas de la SEP, así como la gestión de los servicios ante las instancias externas a la dependencia. 13. Coordinar el otorgamiento de los servicios que proporciona la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, al personal del área del Secretario y la Oficialía Mayor. 14. Proponer y dirigir la difusión de los lineamientos de reclutamiento y selección de personal de las unidades administrativas de la SEP. 15. Implantar y coordinar el sistema de reclutamiento y selección de personal de las áreas del C. Secretario, de la Oficialía Mayor, Subsecretarías de Educación Superior, de Educación Básica, y de Planeación, Evaluación y la Jefatura de la Oficina del Secretario. 16. Implantar y coordinar el proceso inherente al registro único del servicio público profesional (RUSP), así como los demás aspectos que involucren a la Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones, con el fin de que se realicen conforme a las normas, lineamientos y cronogramas aprobados. 17. Dirigir las acciones de vinculación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como con las áreas de recursos humanos, que permitan mantener actualizado el analítico de plazas autorizado a la Secretaría de Educación Pública. 18. Dirigir el proceso de cambios de adscripción y permutas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales. 19. Coordinar las actividades de la unidad de operación y control del fondo de retiro de los trabajadores de la educación (FORTE), que caen en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 20. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados por el comité técnico del FORTE, en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
--	--



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICIALÍA MAJOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con la SHCP, la Secretaría de la Función Pública, con las entidades agrupadas en el sector educativo y autoridades de los estados; e internamente con las unidades administrativas y órganos y entidades del Sector.
--	---



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre Del Puesto: Dirección de Remuneraciones	
Objetivo General del Puesto	Implantar y desarrollar los procesos inherentes al pago de remuneraciones, tales como la actualización y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos, estudios salariales para el personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como la elaboración de los criterios técnicos para el cálculo anual del impuesto sobre la renta y en su caso la asesoría a las unidades administrativas del sector educativo, con el fin de coadyuvar a la operación con calidad del sistema educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de difusión de las medidas salariales para la actualización de catálogos y tabuladores de sueldos del personal de la SEP, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, con la finalidad de que se ajusten a los parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 2. Coordinar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal de la SEP, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, con base en los acuerdos establecidos por la SEP y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, así como en las disposiciones emitidas por la SHCP y la Secretaría de la Función Pública (SFP). 3. Supervisar la gestión ante la SHCP y la SFP, la validación y registro de los catálogos y tabuladores de sueldos para que la SEP, los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo cuenten con los documentos autorizados, y coordinar la elaboración de los costos para determinar las previsiones presupuestales de los incrementos salariales y de prestaciones. 4. Dirigir la actualización y emisión de los criterios técnico-operativos para la instrumentación del pago de remuneraciones, con el fin de apoyar a las direcciones de personal en el proceso de emisión de nómina. 5. Supervisar el seguimiento de pago de remuneraciones del personal de la SEP. 6. Coordinar la elaboración de los comunicados de los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, los resultados relacionados con planteamientos sobre modificaciones a los catálogos y tabuladores de sueldos, así como de las prestaciones modificadas y autorizadas por la SHCP y la SFP. 7. Coordinar la difusión de las medidas para la elaboración de estudios salariales y de prestaciones socioeconómicas del personal de la SEP, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, con la finalidad de que éstos enmarquen en los parámetros establecidos por la SHCP. 8. Supervisar el análisis e integración de los estudios salariales, con base en las peticiones formuladas y presentar propuestas para mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la SEP, órganos desconcentrados y entidades del sector





	<p>educativo; así mismo dirigir la elaboración de los estudios salariales y de prestaciones que sirvan de referencia para acordar en la negociación salarial los términos de los incrementos respectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar el trámite ante la SHCP y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de esta Secretaría, la validación y registro de los estudios salariales y prestaciones socioeconómicas del personal de la SEP, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, al fin de que se cuente con los documentos autorizados. 10. Coordinar el proceso de dictaminación referente de las prestaciones para el personal de Organismos Descentralizados Estatales (ODES). 11. Coordinar la atención a las solicitudes de asesoría e información en materia de remuneraciones a las instancias competentes de la SEP, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo que lo requieran, a fin de que cuenten con los parámetros correspondientes para el correcto pago de remuneraciones: así como dirigir las asesorías en materia de remuneraciones a las Unidades Administrativas del Sector Educativo que lo soliciten. 12. Autorizar las constancias de evolución salarial que solicite el personal pensionado y/o jubilado de la SEP o institución facultada, para su trámite procedente. 13. Supervisar la integración y difusión de los instructivos técnicos en materia del impuesto sobre la renta para el pago de remuneraciones para el personal de la SEP. 14. Supervisar la asesoría en materia del impuesto sobre la renta para apoyar en la resolución de problemáticas relacionadas con el pago de remuneraciones para el personal de la SEP.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: SEP, Externas: SHCP, SFP, ISSSTE, TRIBS. DE JUS. ADMVA. Entidades Federativas, referente a la asuntos en materia de remuneraciones.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Remuneraciones para el Personal Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos inherentes al pago de remuneraciones del personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) del Catálogo Institucional de Puestos (CIP) y de los servidores públicos de mando de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como los criterios de operación del cálculo del impuesto sobre la renta inherente al pago de remuneraciones y prestaciones para el personal de la SEP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y de los Servidores Públicos del Catálogo Institucional de Puestos (CIP) de la SEP, con base en los acuerdos establecidos por la SEP y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), así como en las disposiciones y lineamientos emitidos por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SEFP). Integrar criterios técnicos-operativos para la instrumentación de las medidas que en materia de remuneraciones acuerden la SEP y el SNTE, así como las que autorice la SHCP y de la SEFP al PAAE del CIP y de los Servidores Públicos de Mando de la SEP, para su difusión a las instancias correspondientes. Dar seguimiento a la gestión de los trámites correspondientes ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPFRF), SEFP, SHCP y áreas pagadoras, para la instrumentación de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del PAAE del CIP y de los Servidores Públicos de Mando de la SEP. Supervisar la elaboración e integración de los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del PAAE del CIP y de los Servidores Públicos de la SEP, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas salariales y de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal. Coordinar la elaboración de las constancias de evolución salarial del PAAE del CIP, Servidor Público de Mando y Enlace de la SEP Federal. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de remuneraciones del PAAE y de los Servidores Públicos del CIP de la SEP, a las instancias competentes que lo requieran. Proporcionar apoyo y asesoría de cálculo del impuesto sobre la renta en materia de remuneraciones, a las instancias competentes que lo requieran. Integrar y proponer los criterios y operación del cálculo mensual sobre el impuesto sobre la renta mensual en el pago de remuneraciones y/o prestaciones del PAAE y Servidores Públicos del CIP, para la actualización de la programación de cómputo a la





	<p>DGTIC; así como modificar la incorporación del mismo al sistema de pago.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Proporcionar la integración de la tarifa y las tablas mensuales y anuales, del impuesto sobre la renta publicada en el Diario Oficial de la Federación, y su presentación a la DGTIC y áreas pagadoras de la SEP, para la actualización del cálculo del impuesto sobre la renta. 10. Gestionar ante la DGTIC, la actualización o elaboración de la programación para el cálculo anual del impuesto sobre la renta del personal de la SEP y validar que los productos que genere dicha programación estén de acuerdo a los requerimientos especificados. 11. Gestionar la opinión técnica y orientación respecto al tratamiento a seguir en el cálculo y aplicación del impuesto sobre la renta, para el personal adscrito a la SEP, ante el servicio de administración tributaria de la SHCP. 12. Coordinar el análisis relacionado con el impacto de la aplicación del impuesto sobre la renta (tarifa y tablas y proporción de subsidio), a los trabajadores de la SEP. 13. Supervisar la publicación y la información de las áreas de personal de Sector Central de la SEP (DAPSC y CSP de la SEMS), referente a la obligación de transparencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, correspondiente a la Fracción VIII Remuneraciones, en el portal de internet del SIPOT.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con la SHCP, la Secretaría de la Función Pública, con las entidades agrupadas en el sector educativo y autoridades de los estados; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados</p>





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Estructuras Salariales del Personal Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Generar los estudios referentes a las estructuras salariales y desarrollar los criterios de operación del cálculo del impuesto sobre la renta inherentes al pago de remuneraciones y prestaciones para el personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los funcionarios públicos del catálogo institucional de puestos de la SEP, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas salariales y de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal. 2. Mantener actualizado el catálogo de áreas geográficas de la SEP, conforme a las disposiciones que emita la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. 3. Llevar a cabo el proceso de análisis y valuación de puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación, tendiente a la actualización del catálogo institucional de puestos. 4. Atender las solicitudes de asesoría en materia de remuneraciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los funcionarios públicos del catálogo institucional de puestos de la SEP, a las instancias competentes que lo requieran. 5. Asesorar y proporcionar los criterios de operación del cálculo mensual del impuesto sobre la renta en el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y funcionarios públicos del catálogo institucional de puestos, para la actualización de la programación de cómputo a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC); así como verificar la incorporación del mismo al sistema de pago. 6. Proporcionar la tarifa y tablas mensuales y anuales, del impuesto sobre la renta publicada en el Diario Oficial de la Federación, a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) y áreas pagadoras de la SEP, para la actualización del cálculo del impuesto sobre la renta. 7. Gestionar, ante la DGTIC, la actualización o elaboración de la programación para el cálculo anual del impuesto sobre la renta del personal de la SEP y validar que los productos que genere dicha programación se encuentren de acuerdo a los requerimientos especificados. 8. Apoyar la gestión de la opinión técnica y orientación respecto al tratamiento a seguir en el cálculo y la aplicación del impuesto sobre la renta para el personal adscrito a la SEP, ante el servicio de administración tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)



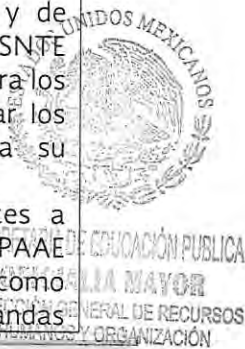


	<p>9. Elaborar constancias de evolución salarial para el personal pensionado o jubilado de apoyo y asistencia a la educación, de mando y enlace del catálogo institucional de puestos para que el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado revalorice el pago de su pensión o jubilación.</p> <p>10. Realizar análisis relacionados con el impacto de la aplicación del impuesto sobre la renta (tarifa y tabla), a las remuneraciones de los trabajadores de la SEP.</p> <p>11. Proporcionar asesoría de cálculo del impuesto sobre la renta en materia de remuneraciones, a las instancias competentes que lo requieran.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública con las entidades agrupadas en el sector educativo y autoridades de los Estados e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Instrumentación de Pago	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos y la elaboración de los oficios y/o comunicados inherentes al pago de remuneraciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de los Servidores Públicos de Mando y Enlace de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) del Catálogo Institucional de Puestos (CIP), se realice conforme a las medidas salariales y de prestaciones convenidas en la Comisión Mixta de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y así como de los Servidores Públicos de Mando y Enlaces (SPMyE) del Sector Central de la SEP estén de acuerdo a las autorizadas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP). 2. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), la elaboración o actualización de la programación para el pago de los incrementos salariales y de prestaciones del PAAE del CIP y SPMY E del Sector Central de la SEP; en su caso, validar que los productos que genere dicha programación se encuentren de acuerdo a los requerimientos solicitados, con el fin de coadyuvar a la solución de las inconsistencias detectadas. 3. Tramitar ante la SHCP y/o SFP, la validación y registro de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y/o de prestaciones aplicables al PAAE del CIP y de los SPMY E del Sector Central de la SEP. 4. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), la realización de los trámites presupuestales para que las áreas pagadoras de la SEP efectúen el pago de los incrementos salariales y de prestaciones del PAAE del CIP y de los SPMY E del Sector Central de la SEP. 5. Informar a las áreas de personal de la SEP, Dirección de Administración de Personal del Sector Central (DAPSC) y Coordinación Sectorial de Personal (CSP) de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), las medidas salariales y de prestaciones convenidas en la comisión mixta de la SEP, CEN, SNTE para el PAAE del CIP y las autorizadas por la SHCP y la SFP para los SPMY E del Sector Central de la SEP; así como proporcionar los Catálogos y Tabuladores de Sueldos actualizados para su aplicación. 6. Desarrollar los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del PAAE del CIP y de los SPMY E del Sector Central de la SEP, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas





	<p>salariales y de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Atender las solicitudes de asesoría en materia de remuneraciones del PAAE del CIP y de los SPMMyE del Sector Central de la SEP, a las instancias competentes que lo requieran. 8. Revisar que la información de las áreas de personal de Sector Central de la SEP (DAPSC y CSP de la SEMS), referente a la obligación de transparencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, correspondiente a la Fracción VIII Remuneraciones, este de acuerdo con lo especificado con los criterios establecidos. 9. Publicar la información de las áreas de personal de Sector Central de la SEP (DAPSC y CSP de la SEMS), referente a la obligación de transparencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, correspondiente a la Fracción VIII Remuneraciones, en el portal de internet del SIPOT.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con la SHCP, la SFP, con las entidades agrupadas en el sector educativo y autoridades de los Estados; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Remuneraciones al Personal Docente	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos inherentes al pago de remuneraciones del Personal Docente del Modelo de Educación Básica, Docente y No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, con base en los acuerdos establecidos entre la Dependencia y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como en las disposiciones y lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP). Dar seguimiento a la gestión de los trámites correspondientes ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), SHCP, SFP y Áreas de Administración de Personal, para la instrumentación de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos, prestaciones Sociales y Económicas y Estudios Salariales del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. Dar seguimiento al pago de remuneraciones y a la aplicación de las medidas salariales y/o de prestaciones del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, que permita verificar la adecuada operación del sistema de pago y, en su caso, efectuar las acciones para solucionar las inconsistencias y desviaciones que sean detectadas. Integrar los criterios técnicos-operativos para la instrumentación de las medidas que en materia de remuneraciones acuerden la SEP y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como que autoricen la SHCP y la SFP para el Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. Supervisar la elaboración e integración de los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de





	<p>Educación Media Superior y Superior de la SEP, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas salariales y/o de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar que los apoyos técnicos que elabore la DGTIC, solicitados para la instrumentación de las medidas salariales y/o de prestaciones acordadas en beneficio del Personal Docente de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, cumplan con los requisitos establecidos en las Solicitudes de Requerimiento de Mantenimiento. 7. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de remuneraciones del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, a las instancias competentes que lo requieran. 8. Supervisar la elaboración de las constancias de evolución salarial que solicite el personal pensionado y/o jubilado de la SEP o instituciones facultadas, conteniendo la información de los incrementos de sueldos y prestaciones sujetas al Fondo de Pensiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que permitan realizar a los interesados los trámites de revalorización de la pensión correspondiente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública con entidades agrupadas en el Sector Educativo y autoridades de los estados, e internamente con las Unidades Administrativas y sus Órganos Desconcentrados.</p>





<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación para el Personal Docente</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos, así como de los Estudios Salariales del Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el fin de que las direcciones de personal realicen el pago de remuneraciones y para el mejoramiento de las estructuras y montos de las remuneraciones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y revisar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, conforme a las medidas salariales y de prestaciones convenidas en la Comisión Mixta de la SEP y del CEN del SNTE y a las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP). 2. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) los apoyos técnicos para el pago de los incrementos salariales del Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. 3. Tramitar ante las SHCP y SFP la validación y registro de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos aplicables al Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. 4. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) los trámites presupuestales para que las Direcciones de Personal de la SEP efectúen el pago de los incrementos salariales y/o de prestaciones del Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. 5. Verificar que los apoyos técnicos que elabore la DGTIC como resultado de las Solicitudes de Requerimiento remitidas para el pago de los incrementos salariales y/o de prestaciones del Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, cumplan con los requisitos establecidos. 6. Elaborar los criterios técnicos-operativos para el pago de las remuneraciones del Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones convenidas en la Comisión Mixta de la SEP y del CEN del SNTE y a las autorizadas por las SHCP y SFP.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar el seguimiento de pago de las medidas salariales y/o de prestaciones convenidas en la Comisión Mixta de la SEP y del CEN del SNTE y autorizadas por las SHCP y SFP al Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, con el fin de prevenir inconsistencias en su pago. 8. Desarrollar los estudios salariales y propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. 9. Dar seguimiento a la gestión ante la SHCP de la validación y registro de las prestaciones Sociales y Económicas aplicables al Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. 10. Revisar las constancias de evolución salarial del Personal Docente de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, solicitadas por el personal jubilado y/o pensionado o institución facultada. 11. Atender las solicitudes de asesoría en Materia de Remuneraciones a las Unidades Administrativas que lo requieran, del Personal Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Función Pública, con las entidades agrupadas en el Sector Educativo y autoridades de los Estados; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICINA MAJOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto:	
Subdirección de Estudios Salariales de los Organismos y Entidades del Sector	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, así como las prestaciones socioeconómicas del personal de los órganos desconcentrados y entidades del sector y de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), con base en la normatividad establecida al respecto, con la finalidad de que puedan efectuar el pago de remuneraciones correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos derivados de los incrementos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual, de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, con la finalidad de presentarlas ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público para su registro correspondiente; así como de las prestaciones socioeconómicas para el personal docente y administrativo, técnico y manual, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Supervisar, integrar y presentar las propuestas de renivelación, retabulación y/o reestructuración de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos que nos hagan llegar los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo para su trámite ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; así como de las prestaciones socioeconómicas para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Supervisar e integrar los comunicados a los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los documentos validados y registrados por esta última y de la Secretaría de la Función Pública. 4. Supervisar e integrar las propuestas de actualización de las prestaciones socioeconómicas del personal docente y administrativo, técnico y manual de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las medidas salariales y de prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de remuneraciones. 5. Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos, derivados de los incrementos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los comunicados de política salarial emitidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el personal directivo, docente y administrativo, técnico y manual de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES).





	<p>6. Supervisar e integrar los comunicados a los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), así como los documentos validados y registrados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>7. Asesorar y revisar los análisis de los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisión de prestaciones, así como de las remuneraciones de los Órganos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo y Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>El ocupante está en contacto con gente interna y externa a su área de trabajo debe buscar cooperación persuadir e influir sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto además algunas veces negociar con individuos o grupos a fin</p>





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento A de Estudios Salariales de los Organismos del Sector	
Objetivo General del Puesto	Revisar la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, prestaciones socioeconómicas, así como proporcionar asesoría y analizar propuestas de reestructuraciones, renivelaciones e incorporaciones de puestos o categorías conforme a las políticas salariales y de prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se lleve a cabo el trámite correspondiente y puedan realizar el pago de remuneraciones a su personal los organismos y entidades del sector y los organismos descentralizados estatales (ODES).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: renivelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas. 3. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como de las prestaciones socioeconómicas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de esta Secretaría. 5. Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los Órganos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo y Organismos Descentralizados Estatales (ODES), de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisión de prestaciones socioeconómicas para los Órganos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo y Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las





	<p>medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>7. Elaborar los comunicados a los Órganos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo, así como de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Se interactúa con los organismos y entidades del sector, así como con algunas Direcciones Generales de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento B de Estudios Salariales de los Organismos del Sector	
Objetivo General del Puesto	Revisar la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, prestaciones socioeconómicas, así como proporcionar asesoría y analizar propuestas de reestructuraciones, renivelaciones e incorporaciones de puestos o categorías conforme a las políticas salariales y de prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se lleve a cabo el trámite correspondiente y puedan realizar el pago de remuneraciones a su personal los Organismos y Entidades del Sector y los Organismos Descentralizados Estatales (ODES)
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: renivelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas. 3. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como de las prestaciones socioeconómicas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de esta Secretaría. 5. Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los Órganos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo y Organismos Descentralizados Estatales (ODES), de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisión de prestaciones socioeconómicas para los Órganos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo y Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las





	<p>medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>7. Elaborar los comunicados a los Órganos Desconcentrados, Entidades del Sector Educativo, así como de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Se interactúa con los organismos y entidades del sector, así como con algunas Direcciones Generales de la Dependencia.





Nombre del Puesto: Dirección de Registro y Control de Plazas	
Objetivo General del Puesto	Implantar y desarrollar los Procesos de Conversión y Reubicación de Plazas, y de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado, así como la incorporación y reincorporación, de atención a las solicitudes de liquidación y pago de seguro de vida del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del país.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), para controlar y mantener permanentemente actualizado el Banco de categorías y puestos autorizados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con apego al Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP. 2. Establecer los procedimientos para la guarda y consulta de la información en materia de cancelación-creación de plazas, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y con la Subsecretaría de Educación Media Superior. 3. Dirigir el proceso de comunicación de las modificaciones presupuestales de plazas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, de acuerdo con las afectaciones presupuestarias remitidas por la DGPYRF. 4. Informar a las autoridades correspondientes respecto a la composición del Banco de categorías y puestos autorizados a la SEP por la SHCP y comunicados por la DGPYRF, y proporcionar la información actualizada del Banco de categorías y puestos para los trabajos de integración del presupuesto regularizable de servicios personales del Sector Central Ramo 11. 5. Coordinar que la ocupación de las plazas vacantes en las Áreas del Sector Central de la SEP, cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP. 6. Organizar la operación de los Procesos de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado, de acuerdo a lo establecido en el Convenio Nacional de Coordinación y en los Lineamientos correspondientes. 7. Coordinar las acciones relativas para dar atención a las solicitudes de transferencias de personal, para que en su caso, sean tramitadas ante las instancias correspondientes. 8. Asegurar que las plazas de nueva creación autorizadas por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Control a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas correspondan al dictamen emitido por la SHCP.





	<p>9. Coordinar acciones con la DGPYRF, para mantener permanentemente actualizado el Banco de categorías y puestos autorizados en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) por la SHCP, conforme a la normatividad vigente en materia de servicios personales; así como coordinar el proceso de incorporación, reincorporación, mantenimiento de las aportaciones, pago de liquidaciones y seguro de vida y reexpedición de pagos del personal inscrito al FORTE.</p> <p>10. Asegurar que el informe trimestral y anual del FORTE, emitido por Banco Santander (México), se incorpore al Sistema PIPP, en las fechas establecidas por la SHCP; dirigir las acciones relativas al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FORTE, y determinar la aportación federal que se deberá enterar al FORTE la DGPYRF para garantizar que los trabajadores a los que les ejerce el derecho reciban el recurso y los beneficios de este.</p> <p>11. Aprobar o comunicar los Formatos Únicos de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales a la DGPYRF en materia de cancelación-creación de plazas, para la gestión de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales ante la SHCP para su autorización.</p> <p>12.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externa con los Órganos Educativos en las Entidades Federativas, el Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la SHCP, el Fiduciario y la Aseguradora; e interna con las Unidades Administrativas de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Operación y Control de Plazas	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la operación de los Procesos de Conversión y Reubicación de Plazas, de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado, así como la incorporación y reincorporación de personal docente básico y de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), la atención a las solicitudes de liquidación y pago de seguro de vida del FORTE, con el fin de atender los trámites solicitados al área, con base a la normatividad correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la actualización de la base de datos de categorías-puestos, conforme al techo financiero autorizado por la DGPyRF y la información de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, con base en los movimientos autorizados por las instancias correspondientes. 2. Supervisar que los movimientos procedentes de cancelación creación de plazas, solicitados por la Subsecretaría de Educación Media Superior, por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, sean dictaminadas en los tiempos establecidos. 3. Supervisar que los informes de plazas que se envían a la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, contengan los movimientos autorizados por las instancias correspondientes. 4. Supervisar la operación del sistema de información respecto a la composición del banco de categorías y puestos autorizado a la SEP por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y comunicados por la DGPyRF. 5. Supervisar que la ocupación de las plazas vacantes en las áreas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia. 6. Supervisar que la operación de los Procesos de Cambios de Adscripción y Permutas de Adscripción Interestatales, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el Calendario de los Procesos de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado, suscrito por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en conjunto con las Autoridades Educativas Locales y Organismos Descentralizados, en los Estados. 7. Proponer y supervisar la actualización de los requisitos establecidos en las Convocatorias, que permitan mejorar la atención de los Procesos de Cambios y Permutas de Adscripción Interestatales. 8. Verificar que las plazas de nueva creación autorizadas por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Control a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas corresponda al dictamen emitido por la SHCP.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar la atención a las solicitudes de transferencia de personal que autorizan las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y Áreas Centrales, con el propósito de que se presenten ante las instancias correspondientes, para su trámite respectivo. 10. Supervisar que los procesos de incorporación, reincorporación, pago de liquidaciones y de seguro de vida del personal inscrito al FORTE, se realicen conforme a la normatividad vigente. 11. Supervisar la elaboración del reporte de aportaciones quincenales del personal activo en el FORTE, así como su envío a la DGPyRF, en los días establecidos. 12. Supervisar que el informe trimestral y anual del FORTE, emitido por la institución bancaria que corresponda, se incorpore, en las fechas establecidas por la SHCP al Sistema PIPP. 13. Verificar que la información estadística y documental que se presenta en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FORTE, este actualizada así como supervisar las acciones de seguimiento a los acuerdos que se establezcan en dicha reuniones.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y el Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de Trabajadores de la educación (SNTE); e internamente, con personal de otras Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias	
Objetivo General del Puesto	Operar y controlar el Proceso de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado del personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a los lineamientos emitidos anualmente por la SEP, con el fin de dar atención oportuna a las solicitudes de cambio y permuta de Estado a Estado, de un Estado a la Ciudad de México y viceversa presentadas; así como dar atención a los movimientos de transferencias de personal, cuando los trabajadores soliciten su movilidad de una Unidad Administrativa a otra, diferente a la de su adscripción presupuestal original, transfiriendo igualmente el recurso presupuestal de las plazas que tenga asignadas el trabajador, siempre y cuando sea un movimiento compensado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las propuestas de los modelos de convocatorias, para presentarse en acuerdo con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), y una vez validados, se proceda a su aplicación para los Procesos de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado, junto con el calendario de actividades correspondiente. 2. Coordinar las acciones relativas a la difusión y distribución de las convocatorias a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y Áreas Centrales de la SEP. 3. Llevar a cabo los trabajos para la determinación de los cambios de Estado a Estado, de conformidad a lo establecidos en la convocatoria, convenio nacional de coordinación y lineamientos correspondientes. 4. Comunicar a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y Áreas Centrales de la SEP los resultados de los Procesos de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado y realizar el seguimiento de su cumplimiento. 5. Proporcionar al área encargada de dar mantenimiento al Sistema de Cambios y Permutas de adscripción de Estado a Estado, las modificaciones o incorporaciones que se requieran conforme a la normatividad aplicable, con el fin de actualizar el Sistema para su uso correcto por parte de los usuarios. 6. Atender, integrar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de transferencias de personal. 7. Tramitar las anuencias de entrada y salida ante las Unidades Administrativas correspondientes, para estar en posibilidad de gestionar el movimiento de transferencia de personal, ante las Instancias correspondientes. 8. Dar seguimiento a los movimientos de transferencias de personal solicitados por Áreas Centrales de la SEP, así como por las Unidades





	Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas o por el personal interesado.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y la CNSPD; e internamente con personal de otras Unidades Administrativas de la Dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación del FORTE	
Objetivo General del Puesto	Controlar y administrar la operación del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE-SEP), que se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, conforme a la normatividad vigente en la materia, con el fin de que los trabajadores de la SEP inscritos en el Padrón General del Fondo, cuenten al momento de su retiro, jubilación o al renunciar, con el apoyo económico correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el número de incorporaciones y reincorporaciones al FORTE, con base en la información proporcionada por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada y Áreas Centrales de la Secretaría, para su notificación a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) en los periodos señalados en la normatividad vigente. 2. Determinar las cifras de control del personal activo en el FORTE, conforme al Padrón General de participantes administrado por el Fiduciario, para notificar a la DGPYRF el reporte de aportaciones quincenales correspondiente. 3. Determinar la procedencia de las solicitudes de liquidación y pago del seguro de vida del personal inscrito en el FORTE, así como la referente a la reexpedición de pago, conforme a la normatividad vigente en la materia. 4. Gestionar ante Banca Santander las solicitudes de pago del seguro de vida y liquidaciones del personal inscrito en el Fideicomiso, a través de la plataforma www.sep-forte.com.mx 5. Comunicar a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y Áreas Centrales de la Secretaría, las liberaciones de los pagos por concepto de solicitudes de liquidación y seguro de vida del personal que cause baja del FORTE, para su cobro correspondiente, por parte de los interesados. 6. Tramitar ante el Fiduciario, las solicitudes de reexpedición por concepto de pago de liquidación y seguro de vida del personal inscrito en el FORTE. 7. Dictaminar que las solicitudes del reintegro de descuentos indebidos que presentan las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y Áreas Centrales de la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico del FORTE, para efectuar el pago correspondiente. 8. Recabar la información estadística y documental con el fin de coadyuvar a la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FORTE y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en dichas reuniones. 9. Canalizar la información emitida por la institución bancaria para su envío a los integrantes del Comité Técnico del FORTE.





	<p>10. Revisar el reporte del informe trimestral recibido por la Institución Fiduciaria de los movimientos que se hayan efectuado durante ese periodo en el FORTE, con la finalidad de cargar en el Sistema PIPP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la información actualizada del Fondo.</p> <p>11. Revisar el reporte del informe anual recibido por la Institución Fiduciaria de los movimientos que se hayan efectuado durante ese periodo en el FORTE con la finalidad de cargar en el Sistema PIPP de la SHCP, la información actualizada del Fondo para la renovación de la clave del mismo.</p> <p>12. Revisar el reporte del informe trimestral en el portal de transparencia y mantener actualizada la información en dicha plataforma.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Con los Órganos Educativos en las Entidades Federativas, el Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y con la Institución Bancaria, e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Registro y Seguimiento de Plazas	
Objetivo General del Puesto	Determinar la procedencia de la ocupación de las plazas vacantes del personal de mando en las unidades administrativas de la SEP, respecto a los niveles salariales autorizados por la SHCP y la SFP, para el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la procedencia de los movimientos de cancelación-creación de plazas solicitados por las diferentes unidades administrativas a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO), a efecto de que cumplan con la normatividad vigente en materia de servicios personales. 2. Coordinar el registro de los movimientos procedentes de cancelación-creación de plazas en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con el propósito de que la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) esté en posibilidad de emitir el dictamen correspondiente. 3. Verificar que los movimientos de cancelación-creación autorizados cuenten con el dictamen y/o la adecuación presupuestaria correspondiente, y en su caso, con el dictamen organizacional por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), a fin de que las áreas encargadas del pago de las unidades administrativas de la SEP cuenten con el respaldo normativo correspondiente. 4. Supervisar la emisión de los informes de plazas con respecto a lo solicitado por las unidades administrativas a la DGRHyO, previa verificación de los movimientos autorizados por la DGPYRF o, en su caso, por la SHCP y la SFP, con la finalidad de que las áreas cuenten con su inventario de plazas actualizado y respaldado presupuestariamente. 5. Supervisar que el inventario de plazas-horas-puestos que comunica la SHCP cada ejercicio fiscal contenga los movimientos actualizados de acuerdo a las solicitudes que se requirieron en el año anterior, con la finalidad de que la estructura ocupacional de las unidades administrativas de la SEP sea acorde a lo autorizado presupuestariamente. 6. Determinar la procedencia de la ocupación de plazas vacantes del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos solicitadas por las diferentes unidades administrativas a la DGRHyO, a efecto de cotejar que no se encuentren comprometidas en otro proceso y notificar lo procedente. 7. Determinar la procedencia de la ocupación de las plazas vacantes del personal de mando en las unidades administrativas de la SEP, respecto a los niveles salariales autorizados por la SHCP y la SFP, para el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia.





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Comunicar a las unidades administrativas de la SEP y a las áreas adscritas a la DGRHyO el resultado del análisis a los niveles salariales autorizados para la ocupación de las plazas del personal de mando. 9. Coordinar las actividades relativas al dictamen de los movimientos de plazas relacionadas al FONE que registran las Autoridades Educativas en las Entidades Federativas en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), revisando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y se lleven a cabo en los tiempos establecidos. 10. Emitir el informe de seguimiento a los movimientos que fueron dictaminados por la DGRHyO dentro del SIGED, con el objeto de mantener identificados los registros que realizan las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas. 11. Dar seguimiento a los movimientos de transferencia de personal entre los Ramos 11, 25 y/o 33, a efecto de comunicar el dictamen correspondiente a las instancias involucradas. 12. Consolidar, con las unidades administrativas de la SEP y con las áreas adscritas a la DGRHyO, los Techos Financieros de cada una, a efecto de detectar posibles inconsistencias entre el inventario de plazas-horas-puestos autorizado por la SHCP y el Banco de Plazas registrado en la nómina, para su regularización. 13. Coordinar, con las áreas adscritas a la DGRHyO, la validación del Reporte de Vacancia de las unidades administrativas de la SEP, con la finalidad de mantenerlo actualizado para su notificación a la SHCP.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la SHCP y con las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Administración de Personal del Sector Central	
Objetivo General del Puesto	Coordinar que se realice el pago a través del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) o del Sistema de Honorarios (SIHO) según corresponda, así como coordinar que se proporcionen los servicios a que tienen derecho los trabajadores o extrabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central, con la finalidad de que reciban correcta y oportunamente sus remuneraciones y los servicios con calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de pago de las remuneraciones al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Coordinar el proceso de pago de honorarios con cargo al capítulo 1000, así como el registro de contratos de honorarios en el sistema de la Secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar el control y registro de plazas de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como la realización de las confrontas de techos financieros que permitan asegurar que las plazas cuentan con soporte presupuestal. 4. Coordinar la correcta administración del sistema de nómina, así como supervisar que se realicen los procesos dentro del sistema para la generación de la nómina de pago de los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. 5. Supervisar que el otorgamiento de los servicios al personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sector Central se proporcionen oportunamente, así como coordinar la organización, control y mantenimiento de los expedientes de personal de las áreas del Secretario y de la Oficialía Mayor. 6. Dirigir el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, relacionada con las constancias de nombramiento que formalizan los movimientos de personal incorporados en la nómina, de las Unidades Administrativas del Sector Central. 7. Coordinar la atención del proceso de basificación en plazas iniciales y el trámite para la emisión, ratificación y actualización de dictámenes en plazas escalafonarias, ante la Comisión Mixta de Escalafón. 8. Coordinar la administración de los movimientos de altas, bajas, inclusiones y/o exclusiones de ascendientes del Seguro de Gastos Médicos Mayores. 9. Realizar las acciones que, en coordinación con las otras áreas de la Dirección General de Personal, se requieren para la formulación del anteproyecto de presupuesto y seguimiento del ejercicio en materia de Servicios Personales, de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados del ámbito de su competencia.





Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con dependencias globalizadoras de la APF emisoras de normas y políticas aplicables en materia de administración de personal, las UA's y Órganos Desconcentrados; e internamente con las áreas internas de la propia Unidad Administrativa.





Nombre del Puesto: Subdirección de Empleo y Remuneraciones	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal de nivel operativo de las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor; el trámite de incidencias de personal y la prestación de los servicios a que tienen derecho los trabajadores y/o extrabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central, el envío del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) correspondiente a la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal de nivel operativo y asegurar su operación en las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor para la ocupación de plazas en puestos operativos. Supervisar la correcta aplicación en la constancia de Nombramiento de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos autorizados, de los límites de competencia vigentes para autorizar movimientos de personal y que se cumpla con la normatividad para cada tipo de movimiento en las Unidades Administrativas del Sector Central. Supervisar que se proporcionen los servicios al personal adscrito a las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor, tales como: certificación de solicitudes para préstamos ordinarios y especiales con crédito del ISSSTE, expedición de hojas únicas de servicios y reporte oficial para el cobro del FOVISSSTE y expedición de las credenciales tipo SEP. Supervisar que se proporcionen los siguientes servicios a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central, tales como: obtención de la firma de autorización y/o certificación correspondiente para compatibilidades de empleo, expedición de las credenciales de identificación para las beneficiarias de pensión alimenticia, así como expedición de credenciales tipo carnet a los servidores públicos que les corresponda. Supervisar que se apliquen los movimientos de los servidores públicos de carrera titulares (ganadores de concurso o certificados) que causan baja en el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en el módulo de separación del sistema RHNET de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo con lo establecido en el subsistema de separación que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Supervisar el envío de información del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) del personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, a través del sistema (RUSP) diseñado por la Secretaría de la Función Pública para tal fin. Supervisar que se dé atención a la solicitud de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como supervisar el trámite ante la Comisión Mixta de Escalafón de la emisión, ratificación y





	<p>actualización de dictámenes escalafonarios para la basificación del personal en puestos y categorías iniciales.</p> <p>8. Supervisar la organización, control y mantenimiento del archivo de expedientes personales de las áreas del Secretario y de la Oficialía Mayor, a fin de que se encuentren integrados de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Supervisar que se remitan a la aseguradora correspondiente los movimientos de altas, bajas, inclusiones y/o exclusiones de ascendientes del Seguro de Gastos Médicos Mayores de los servidores públicos que tienen derecho a esta prestación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Mantiene comunicación con las Coordinaciones Administrativas y Áreas de Recursos Humanos de las UR's, que conforman el Sector Central en la SEP por los movimientos y prestación de servicios al personal, con la SFP, ISSSTE y terceros institucionales.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Trámite de Incidencias de Personal	
Objetivo General del Puesto	Verificar que las incidencias y movimientos del personal capturados por las Unidades Administrativas del Sector Central se registren en el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), conforme a la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las incidencias de personal capturadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, se apeguen a la normatividad establecida y comunicar a las citadas unidades, sobre las inconsistencias detectadas para su corrección. 2. Revisar la información enviada por las Unidades Administrativas del Sector Central para solicitar la liberación o cambio de status en el SIAPSEP (Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública) de las plazas autorizadas para la captura de movimientos. 3. Proporcionar a los extrabajadores que lo soliciten, el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13) o Aviso Oficial de Baja de las Unidades Administrativas del Secretario y la Oficialía Mayor, para el trámite de pensión ante el ISSSTE. 4. Revisar que el registro de los movimientos capturados por las Unidades Administrativas del Sector Central en el SIAPSEP, coincidan con las constancias de nombramiento entregadas. 5. Revisar que se mantenga actualizado el "Registro de Firmas" de las Unidades Administrativas del Sector Central, de los servidores públicos facultados por los "límites de competencia para autorizar movimientos de personal" en las constancias de nombramiento. 6. Participar anualmente en coordinación con los Departamentos de Control Presupuestal y Control de Plazas y Procesamiento en la confronta del techo financiero con el fin de identificar, registrar y controlar las plazas-puestos asignados a las Unidades Administrativas del Sector Central. 7. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Sector Central, para la basificación de puestos y categorías iniciales y de esta forma dar cumplimiento al Programa Permanente de Basificación. 8. Analizar y gestionar los casos procedentes para la emisión, ratificación y actualización de dictámenes escalafonarios ante la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con la normatividad vigente solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con personal de las Unidades Administrativas y la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios al Personal	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios a que tienen derecho los trabajadores y/o extrabajadores adscritos a las unidades administrativas del sector central conforme a las normas y lineamientos emitidos para el efecto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir las hojas únicas de servicios y el reporte oficial para el cobro del FOVISSSTE, en atención a las solicitudes de los trabajadores y/o extrabajadores de las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor. 2. Controlar y certificar solicitudes para tramitar préstamos ordinarios y especiales, con crédito del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). 3. Revisar que las compatibilidades de empleos del personal adscrito a las unidades administrativas del sector central, cumplan con la normatividad establecida para su autorización o certificación. 4. Expedir las credenciales de identificación tipo SEP del personal de las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor, así como expedir las credenciales tipo carnet a los servidores públicos que les corresponda y las credenciales de pensión alimenticia a las beneficiarias de las unidades administrativas del sector central. 5. Remitir la información de los movimientos de altas, bajas, inclusiones y/o exclusiones de ascendientes del Seguro de Gastos Médicos Mayores de los servidores públicos que tienen derecho a esta prestación, a la aseguradora correspondiente. 6. Llevar a cabo el resguardo, control, mantenimiento y actualización de los expedientes personales de los trabajadores de las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Organismos Públicos Descentralizados; e internamente con personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto: Subdirección de Pagos	
Objetivo General del Puesto	Aprobar el proceso de pago a los trabajadores, así como el control de los techos financieros de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de identificar y corregir con oportunidad cualquier inconsistencia o irregularidad en el pago.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar el proceso de nómina de los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. 2. Coordinar y aprobar la validación de las nóminas, así como los reclamos de pago y la aplicación de las responsabilidades de pago en demasía solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central. 3. Supervisar y aprobar el pago a los prestadores de servicios profesionales por honorarios de nivel operativo, así como autorizar los reclamos de pago y los pagos en demasía solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central. 4. Aprobar la distribución de formas valoradas para impresión de cheques de nóminas ordinarias y extraordinarias por parte de las Unidades Administrativas del Sector Central. 5. Coordinar el trámite para los pagos a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, ante la Dirección General Adjunta de Presupuesto de Servicios Personales y Atención al Personal de Educación Media Superior. 6. Aprobar la conciliación de las nóminas realizadas con las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con el marco normativo vigente. 7. Supervisar y aprobar la gestión ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros el pago de los salarios caídos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como el entero a los terceros institucionales por la Tesorería del ISSSTE. 8. Coordinar el proceso para el registro obligacional de los contratos y finiquitos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, de conformidad con el Artículo 13, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 9. Aprobar la integración de la información para publicar trimestralmente en el portal de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la información relativa al formato XI de los contratos celebrados con los prestadores de servicios profesionales por honorarios. 10. Supervisar que se lleve a cabo las confrontas con las Unidades Administrativas del Sector Central, a efectos de detectar y regularizar inconsistencias en los techos financieros. 11. Supervisar la integración de la información de las plazas operativas, eventuales y categorías para su aprobación para el registro en la plataforma http://www.rhnet.gob.mx, de la Secretaría de Educación Pública.





	<p>12. Supervisar que la cancelación -creación de plazas -puestos se realice en la base de datos, autorizando los oficios para informar a las Unidades Administrativas que cuentan con la disponibilidad de sus plazas para llevar a cabo la captura de sus movimientos.</p> <p>13. Supervisar que semestralmente se genera la carga masiva de honorarios para que el área que la Dirección General de Recursos Humanos y Organización designe, pueda llevar a cabo el registro de los contratos de honorarios en la plataforma RHNet del Sistema de Registro de Honorarios, de la Secretaría de la Función Pública</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con la Secretaría de la Función Pública e internamente con personal de las áreas de la propia Unidad Administrativa del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Nómina, Control de Pagos y Distribución de Cheques	
Objetivo General del Puesto	Realizar el proceso para la validación, distribución y conciliación de los pagos ordinarios y extraordinarios a través del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), a los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, así como el pago a través del Sistema de Honorarios (SIHO) al personal contratado bajo el régimen de honorarios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que se realice en los tiempos establecidos en el calendario interno de pagos, y de conformidad con la normatividad vigente, la validación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, y que se realicen las correcciones y los ajustes necesarios con el fin de propiciar el pago a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. 2. Comprobar que se apliquen las responsabilidades de pagos en demasía solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, así como las pensiones alimenticias, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Verificar que se realice la liquidación de los reclamos de pago, para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Sector Central. 4. Verificar que se lleve a cabo la distribución de formas valoradas para impresión de cheques de nóminas ordinarias y extraordinarias por parte de las Unidades Administrativas del Sector Central. 5. Coordinar que se realice el trámite para el pago a los prestadores de servicio contratados por honorarios ante la Dirección General de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 6. Coordinar que se realice la conciliación de las nóminas con las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con el marco normativo vigente. 7. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros el pago de los salarios caídos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como el entero a los terceros institucionales por la Tesorería del ISSSTE.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con personal de la propia Unidad Administrativa y la Dependencia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo el control de los techos financieros de las Unidades Administrativas del Sector Central, a través de la realización de confrontas con cada Unidad Administrativa; así como supervisar la dictaminación y el registro de los contratos de honorarios del Capítulo 1000.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el control de los movimientos de cancelación-creación de plazas de las Unidades Administrativas del Sector Central. 2. Llevar a cabo el control de los movimientos de cancelación-creación de plazas de las Unidades Administrativas del Sector Central, verificando que éstos se realicen en la base de datos, para que las Unidades Administrativas cuenten con la disponibilidad de sus plazas para poder llevar a cabo sus movimientos. 3. Llevar a cabo la conciliación del analítico de plazas-horas y puestos con las Unidades Administrativas del Sector Central, a efectos de detectar las inconsistencias en los techos financieros y en su caso las Unidades Administrativas procedan a su regularización. 4. Supervisar la captura en el Portal Aplicativo de la S.H.C.P (PASH) del informe trimestral de prestaciones de las Unidades Administrativas del Sector Central, a fin de cumplir con la normatividad establecida en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Coordinar e integrar el archivo con la información de las plazas operativas eventuales y categorías, para su registro en la plataforma http://www.rhnet.gob.mx, con la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que exista congruencia entre el inventario de plazas con carácter funcional con respecto al presupuesto autorizado por la S.H.C.P. 6. Coordinar que se lleve a cabo la dictaminación y la autorización de las contrataciones de los prestadores de servicios profesionales por honorarios de nivel operativo en el Sistema de Honorarios (SIHO), a fin de que las Unidades Administrativas del Sector Central puedan generar su pago de nómina. 7. Coordinar trimestralmente la generación del archivo para publicar en el portal de Transparencia y Acceso a la Información de Datos Personales (INAI), la información relativa al formato XI de los contratos celebrados con los prestadores de servicios profesionales por honorarios. 8. Gestionar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia el registro obligacional de los contratos y finiquitos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, de conformidad con el Artículo 13, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. 9. Generar la carga masiva de honorarios para que el área que la Dirección General de Recursos Humanos y Organización designe,





	<p>pueda llevar a cabo el registro de los contratos de honorarios en la plataforma RHNet del Sistema de Registro de Honorarios (SIREHO), de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa Externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; e internamente con las Unidades Responsables del Sector Central de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Informática	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la correcta administración del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), para garantizar el pago a los trabajadores de las unidades administrativas del sector central.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que se proporcione el apoyo y asesoría en la captura de incidencias de personal a los usuarios de las unidades administrativas del sector central, con la finalidad de que la misma se realice en forma correcta y oportuna, y apegada a la normatividad. 2. Supervisar que se realice la inhibición de pagos solicitados por las unidades administrativas del sector central, a través del área preventiva de pago, con la finalidad de evitar que se otorgue el pago al personal que causó baja. 3. Supervisar la actualización de CLABES interbancarias en base de datos, para el pago a través de nómina electrónica. 4. Supervisar que se realicen las actualizaciones de la programación y parametrización del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), con la finalidad consolidar el proceso del pago del personal del sector central en forma correcta y oportuna. 5. Supervisar que se elabore el programa del procesamiento del pago de nómina ordinaria, generación y entrega de los productos del pago de las unidades administrativas del sector central, así como el cierre de nómina, de acuerdo al "Calendario de fechas límite para los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago". 6. Supervisar que se realice la captura y procesamiento de los pagos extraordinarios, como son: tiempo extra, estímulo al desempeño, reclamos de pago, con apego al "Calendario interno de procesos del pago" con la finalidad de realizar el pago de los trabajadores del sector central en forma correcta y oportuna. 7. Supervisar el procesamiento de nómina, generación de productos y cierre de nómina, así como implementar las acciones correctivas necesarias para su óptimo desarrollo. 8. Supervisar la actualización de los incrementos salariales de acuerdo a las disposiciones oficiales, mediante la incorporación en la base de datos de los catálogos de puestos y categorías, así como de los tabuladores de sueldos, autorizados para el sector central de la Secretaría de Educación Pública. 9. Proporcionar a las áreas que integran la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, la información contenida en la base de datos que le soliciten, para dar





	<p>cumplimiento a los requerimientos realizados por otras áreas de la SEP, instancias globalizadoras y/o fiscalizadoras de la Administración Pública Federal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal e internamente con las áreas la propia unidad administrativa y la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Producción	
Objetivo General del Puesto	Administrar el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) del sector central de manera correcta, con la finalidad de generar el proceso de pago de remuneraciones y prestaciones a los trabajadores de las unidades administrativas del sector central.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actualizaciones de la programación en el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) del sector central, así como las parametrizaciones necesarias para el cálculo de las nóminas de pago. 2. Proponer el programa del procesamiento del pago de nómina ordinaria, generación y entrega de los productos del pago de las unidades administrativas del sector central, así como el cierre de nómina, de acuerdo al "Calendario de fechas límite para los procesos, emisión, distribución y conciliación del pago". 3. Dar seguimiento al procesamiento de los pagos extraordinarios, como son: tiempo extra, estímulo al desempeño, reclamos de pago, etc., con apego al "Calendario interno de procesos del pago". 4. Aplicar oportunamente la información de los descuentos a terceros institucionales y no institucionales. 5. Verificar que se mantenga la restricción e integridad de los resguardos, de la información de la base de datos del sector central, que permita garantizar el pago correcto. 6. Dar seguimiento al procesamiento de nómina, generación de productos y cierre de nómina, así como implementar las acciones correctivas necesarias para su óptimo desarrollo, observando para ello los tiempos establecidos para su realización oportuna. 7. Verificar la actualización de los incrementos salariales de acuerdo a las disposiciones oficiales, mediante la incorporación en la base de datos de los catálogos de puestos y categorías, así como de los tabuladores de sueldos, autorizados para el sector central de la Secretaría de Educación Pública. 8. Realizar el cálculo de la nómina ordinaria quincenal, verificando que se realicen todos los procesos necesarios para su cierre. Asimismo, proporcionar los archivos que permitan la impresión oportuna y con calidad de cheques y comprobantes de pago. 9. Proporcionar las claves de acceso para el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), a los usuarios de las unidades administrativas del sector central, así como mantener actualizado el registro de los mismos (altas, bajas y cambios). 10. Asegurar la disponibilidad del Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), que





	permita la captura oportuna de las incidencias de personal por parte de las unidades administrativas del sector central.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con personal de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento de Operación del Sistema de Pago	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la implantación de aspectos técnicos, administrativos, de control y apoyo para que las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública operen el sistema de pago; así como proponer y asesorar sobre la instrumentación de esquemas de pago a las Unidades Administrativas del Sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar los estudios sobre las necesidades que en materia de operación del sistema de pago formulen las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior dependiente de la Secretaría de Educación Pública y aquellas entidades federativas que lo requieran, con el fin de emitir los diagnósticos y propuestas para su implantación. 2. Coordinar y supervisar que las necesidades de información requeridas para una adecuada operación del sistema de pagos por parte de las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior cumplan con las especificaciones técnicas y normativas determinadas en materia de pagos y remuneraciones, disposiciones normativas y proyectos aprobados. 3. Asesorar y verificar con las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior operen las modificaciones a los sistemas de pago de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Coordinar los programas de adecuaciones al SIAPSEPWEB, con base en el análisis de las demandas y necesidades que las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, requieran para poder atender las disposiciones que en materia de pagos y remuneraciones emita la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 5. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de adecuaciones a los sistemas de pago de las Unidades y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior, con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC). 6. Asesorar en materia de pagos a las instituciones con las que se tengan establecidos acuerdos de colaboración y apoyo.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades federativas que solicitan apoyo y asesoría respecto al SIAPSEP WEB e internamente con diversas Unidades y Direcciones Generales de la SEMS y áreas de la DGRHyO.





Nombre del Puesto:	
Dirección General Adjunta de Presupuesto de Servicios Personales y Atención al Personal de Educación Media Superior	
Objetivo General del Puesto	Administrar el presupuesto de egresos de los servicios personales del sector central Ramo 11; así como los procesos de personal de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulan la operación en los sistemas electrónicos para la obtención de la autorización correspondiente de los trámites presupuestarios. 2. Administrar los movimientos a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que afecten al inventario de plazas o a las plantillas de personal de la dependencia (Sector Central, SEMS, TecNM, CNSPD, @prende.mx, y UaDM). 3. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de la nómina de la dependencia (Sector Central, SEMS, TecNM, CNSPD, @prende.mx, y UaDM). 4. Planear y controlar el programa anual de actividades de promoción docente del personal adscrito al modelo de educación media superior. 5. Controlar la operación Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales. 6. Dirigir el proceso de cancelación de cheques, pagos indebidos, inhibiciones de pago, mediante la emisión de líneas de captura para el reintegro de recursos al presupuesto de la dependencia (Sector Central, SEMS, TecNM, CNSPD, @prende.mx, y UaDM) o bien TESOFE. 7. Dirigir la integración del presupuesto regularizable de servicios personales de la dependencia (Sector Central, SEMS, TecNM, CNSPD, @prende.mx, y UaDM). 8. Dirigir la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales, para su integración en los sistemas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en las fases de programación y presupuestación del gasto. 9. Administrar el presupuesto de los servicios personales durante el ejercicio del gasto y la gestión de sus adecuaciones. 10. Proponer el calendario de gasto de los servicios personales de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas. 11. Dirigir la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y la creación de plazas por expansión de los servicios educativos. 12. Dirigir el control presupuestario de la partida de honorarios y de plazas eventuales de la dependencia (Sector Central, SEMS, TecNM, CNSPD, @prende.mx, y UaDM).





	<p>13. Dirigir la integración de la información presupuestaria de servicios personales para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, así como su registro en los sistemas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en las fases de programación y presupuestación del gasto.</p> <p>14. Administrar el presupuesto de los servicios personales durante el ejercicio del gasto, desde el proyecto de presupuesto de egresos y la gestión de sus adecuaciones, hasta su registro y control.</p> <p>15. Aprobar el calendario de gasto de los servicios personales de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas.</p> <p>16. Dirigir la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y la creación de plazas por expansión de los servicios educativos; así como el control presupuestal de la partida de honorarios del Sector Central Ramo 11.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con organismos públicos, instituciones bancarias e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Pagos al Personal de la SEMS	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y organizar el proceso del pago de remuneraciones al personal adscrito a las unidades responsables de la Subsecretaría de Educación Media superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la aplicación de controles para verificar que los pagos se ajusten a los tabuladores, con el fin de que se incluya en la nómina de los diversos tipos de percepciones y deducciones de los trabajadores. 2. Dirigir el proceso para la autorización de recursos presupuestales, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, a efecto de generar quincenalmente el pago de remuneraciones del personal. 3. Dirigir y organizar el proceso de la distribución de la nómina, cheques y comprobantes de pago. 4. Dirigir y organizar el proceso de conciliación del pago de remuneraciones del personal adscrito a la SEMS, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 5. Dirigir la aplicación de las medidas y servicios de seguridad requeridos para la distribución de la nómina, cheques y comprobantes de pago del personal. 6. Dirigir y controlar la actualización del libro protocolizado de las formas valoradas que se imprimen para el pago de remuneraciones del personal. 7. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de pagos, a las unidades administrativas que integran la SEMS.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa Externamente con Organismos Públicos como el ISSSTE e Internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública (SEP).





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación del Pago de la DGETI	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de pago de las remuneraciones del personal adscrito a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones. 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina. 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGETI. 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal. 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al Manual de normas para la administración de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública. 6. Revisar y dar el visto bueno a las pre nóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina. 7. Coordinar con la subdirección de informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las pre nóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones. 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación. 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones. 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos. 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con el personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y con las áreas de la dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación del Pago de la DGETI	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de pago de las remuneraciones del personal adscrito a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones. 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina. 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGETI. 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal. 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al Manual de normas para la administración de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública. 6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina. 7. Coordinar con la subdirección de informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones. 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación. 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones. 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos. 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con el personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y con las áreas de la dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Distribución, Comprobación y Conciliación del Pago en la SEMS	
Objetivo General del Puesto	Organizar y supervisar los procesos de impresión, distribución y cancelación de cheques y comprobantes de pago del personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), de acuerdo a lo establecido en el calendario correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), las formas de valoradas y los comprobantes de pago de la quincena en proceso. 2. Revisar la impresión de formas valoradas y comprobantes de pago, en coordinación con la Subdirección de Informática; así como realizar la conciliación de las formas valoradas utilizadas ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF). 3. Coordinar la distribución de nómina, cheques y comprobantes de pago de la quincena en proceso. 4. Realizar la retención de los cheques y comprobantes de pago que no procedan de acuerdo a la información recibida por parte de las áreas correspondientes. 5. Realizar la entrega oportuna de las nóminas, cheques y comprobantes de pago a los pagadores titulares de cada unidad administrativa. 6. Integrar los cheques y comprobantes de pago cancelados por parte de las unidades administrativas y dar seguimiento a su captura ante la Subdirección de Informática. 7. Gestionar ante la DGPYRF, los cheques y/o comprobantes de pago cancelados para su conciliación correspondiente. 8. Integrar y registrar los avisos de reintegros por los diferentes conceptos de devolución tramitados ante la DGPYRF por parte de la unidad administrativa correspondiente. 9. Conciliar bimestralmente con cada unidad administrativa, los avisos de reintegro, tramitados ante la DGPYRF.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con el personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y con las áreas de la dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación del Pago DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM y Áreas del Subsecretario	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de pago de las remuneraciones del personal adscrito a la Dirección General del Bachillerato (DGB), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECTM), Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y áreas del Subsecretario de Educación Media Superior.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones. 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina. 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGECYT, DGCFT y áreas del Subsecretario. 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal. 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación, con base al manual de normas para la administración de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública. 6. Revisar y dar el visto bueno a las pre nóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina. 7. Coordinar con la Subdirección de Informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las pre nóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones. 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación. 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones. 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos. 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con el personal de la subsecretaría de educación media superior y con las áreas de la dependencia.
--	--





Nombre del Puesto: Subdirección de Empleo y Trámite a la SEMS	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos inherentes a los movimientos e incidencias de personal que gestionan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), con el propósito de tramitar el pago y en su caso de la modificación contractual del personal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir propuestas relacionadas con los procedimientos para la gestión de los movimientos de personal de la SEMS 2. Colaborar con la calendarización para la recepción y trámite de movimientos e incidencias de personal. 3. Supervisar la actualización del registro de firmas de funcionarios facultados para generar las constancias de nombramiento de los centros de trabajo dependientes de la SEMS. 4. Supervisar la recepción de las constancias de nombramiento que amparan los movimientos e incidencias de personal, por las unidades administrativas adscritas a la SEMS. 5. Supervisar que los movimientos e incidencias de personal sean tramitados y validados con apego a los procedimientos establecidos. 6. Establecer comunicación e intercambiar información con las áreas centrales normativas y de control, así como con las unidades administrativas dependientes de la SEMS.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con el personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y de la dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Trámite DGETA, DGETM, DGCFT y Áreas del Subsecretario	
Objetivo General del Puesto	Gestionar, conforme a las normas y lineamientos del sistema de administración y pago de remuneraciones, las constancias de nombramiento que amparan los movimientos e incidencias de personal generados por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración documental de las constancias de nombramiento de los trabajadores de la SEMS conforme a los lineamientos en materia de administración de personal. 2. Actualizar el registro de funcionarios, facultados para requisitar la documentación oficial de los trámites de personal. 3. Establecer comunicación e intercambiar información con las áreas involucradas en el proceso del trámite de las constancias de nombramiento. 4. Tramitar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la SEMS de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Elaborar informes periódicos y/o extraordinarios, referentes al trámite de constancias de nombramiento así como informar a las unidades administrativas, en lo referente a la aceptación o rechazo de los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con el personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y con las áreas de la dependencia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Informática de Apoyo a la SEMS	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios informáticos para apoyar los procesos de administración de personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), con base a las políticas, normas y procedimientos emitidos por las áreas normativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la difusión de la normatividad en materia informática a las áreas de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS. 2. Supervisar el mantenimiento, actualización y reemplazo de la infraestructura informática de Equipos de comunicación, Software y hardware de la coordinación sectorial de personal de la SEMS. 3. Coordinar los apoyos de asistencia en materia de informática, así como la implantación de programas de cómputo que requieran las áreas que conforman la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS. 4. Supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS. 5. Coordinar y supervisar los procesos de captura de información, generar la nómina de pago de remuneraciones del personal, así como la generación de productos de la nómina y distribución a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior. 6. Supervisar la aplicación de medidas de seguridad que permitan la operación eficiente y eficaz, de la información registrada en la base de datos de la coordinación sectorial de personal de la SEMS. 7. Establecer comunicación e intercambiar información con las áreas centrales normativas y de control, con el fin de agilizar con calidad y oportunidad los servicios informáticos que integra la coordinación sectorial de personal de la SEMS. 8. Formular propuestas a la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS, que contribuyan al mejoramiento del sistema de administración de personal y pago de remuneraciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y la Dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación y Producción para la SEMS	
Objetivo General del Puesto	Controlar el proceso de la generación de nómina, para efectuar con calidad y transparencia el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), con el fin de contribuir con los objetivos y metas de la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, generar y comprobar el cálculo de nómina de acuerdo con los lineamientos que se emiten en el mensaje de proceso que envía la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC.) para su aplicación. 2. Procesar, imprimir y distribuir los productos de nómina que se emiten a través del sistema integral de personal de la SEP (SIAPSEP). 3. Obtener e imprimir reportes específicos que se emiten de la base de datos. 4. Respalidar, custodiar y depurar la información que se genera de la nómina y del espacio disponible en el sistema.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con el personal de la SEMS y con otras áreas de la SEP.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación del Pago en la SEMS	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y evaluar la operación de los procesos inherentes al sistema de administración de personal y pago de remuneraciones, en las áreas de la coordinación sectorial de personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), con base a la normatividad y lineamientos vigentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar quincenalmente, mediante un muestreo aleatorio, la pre nómina y nómina ordinaria del pago manual de los diferentes subsistemas, con el fin de coadyuvar y prevenir a la mejora de la calidad del pago de remuneraciones del personal. 2. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones generadas en la revisión de las prenóminas y nóminas de pago de remuneraciones. 3. Supervisar la aplicación de los reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, así como la existencia de la constancia de nombramiento respectiva que remiten los planteles educativos de la SEMS, con la finalidad de apoyar el pago de remuneraciones. 4. Supervisar el proceso de recuperación de pagos cobrados indebidamente por el personal adscrito a la SEMS, derivados de los reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, a efecto apoyar la recuperación de importes. 5. Supervisar el proceso de bajas del concepto diferencial del tabulador único a directivos (DTUD), compensación por cargas administrativas (i-8) y compensación por actividades directivas (1-9), derivados de los reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, con el fin de evitar cobros indebidos. 6. Supervisar quincenalmente el empaquetamiento para la distribución de nómina, cheques y comprobantes de pago del personal de las unidades administrativas de la SEMS. 7. Supervisar la retención de cheques y comprobantes de pago, derivados de los reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, emitidos por los centros de trabajo de la SEMS. 8. Integrar y presentar los reportes de avance y cumplimiento de los programas anuales e informes mensuales de actividades de las áreas internas de la coordinación sectorial de personal. 9. Generar los informes de resultados de la evaluación programática por proyecto de la coordinación sectorial de personal, con el fin de coadyuvar al seguimiento de los programas institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con el personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y con las áreas de la dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Prevención del Pago en la SEMS	
Objetivo General del Puesto	Tramitar ante las instituciones bancarias, las inhibiciones de pago del personal cuyo pago no le corresponde, a fin de evitar la aplicación de depósitos indebidos a las cuentas de los trabajadores.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los depósitos que figuran en nómina y cuyo cobro no corresponde a los trabajadores, como consecuencia de los formatos de reportes de bajas y licencias recibidos en el área. 2. Verificar que las inhibiciones de pago aplicadas por las instituciones bancarias correspondan con las solicitadas por el área. 3. Informar a las instituciones bancarias las inhibiciones de pago producto de los "reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo". 4. Identificar los depósitos que figuran como rechazo en el reporte de aplicación que turna la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. 5. Verificar la liberación de los depósitos identificados como rechazo en la aplicación, así como de aquellos en que se solicitó la inhibición y fue aclarada la situación laboral del trabajador. 6. Identificar a los trabajadores que cobran con tarjeta de débito y cuyo formato de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, fue recibido en el área de manera extemporánea, así como el monto cobrado indebidamente. 7. Solicitar a la institución bancaria la recuperación del importe cobrado indebidamente por el trabajador. 8. Solicitar a la unidad administrativa requerir al trabajador realizar el trámite de reintegro a la Tesorería de la Federación, en aquellos casos en que la institución bancaria no pueda efectuar el cargo a la cuenta del trabajador. 9. Verificar la información que turnan las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a efecto de identificar el tipo de trámite que corresponda, respecto a las solicitudes para tramitar las incorporaciones a la nómina de pago a través de tarjeta de débito, cambios de forma de pago (débito a cheque o viceversa), así como la actualización de números de cuenta. 10. Solicitar a la actualización de la base de datos conforme a cada uno de los trámites solicitados. 11. Integrar los "formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo" remitidos por los titulares de los centros de trabajo y coordinadores administrativos. 12. Verificar el registro en el sistema de registro y control de bajas y licencias los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo que previa validación se consideren como aceptados.





	<p>13. Distribuir a las áreas internas involucradas en el trámite de las bajas tanto temporales como definitivas, los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo recibidas en el área.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones bancarias e interiormente con unidades administrativas de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto:	
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la integración y formulación del proyecto de presupuesto de egresos de los servicios personales del sector central Ramo 11; así como administrar los recursos aprobados para los servicios personales del sector central Ramo 11, respecto al seguimiento y control.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales del sector central Ramo 11, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrado que se administran en la DGRHyO. 2. Coordinar los trabajos para la integración del presupuesto regularizable de servicios personales del sector central Ramo 11, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrado que se administran en la DGRHyO. 3. Coordinar el registro en los sistemas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en las fases de programación y presupuestación del gasto del Presupuesto de Servicios Personales. 4. Coordinar la planeación del calendario de gasto de los servicios personales de acuerdo a las necesidades reales de operación de las Unidades Administrativas. 5. Dar a conocer a las unidades pagadoras al inicio del ejercicio la asignación de recursos y las plazas autorizadas de acuerdo al presupuesto de egresos de la federación de cada ejercicio fiscal. 6. Analizar la información presupuestaria de los servicios personales durante el ejercicio del gasto, a través de los sistemas presupuestarios de la SEP y de la SHCP; a fin de administrar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación. 7. Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para la autorización de la SHCP. 8. Coordinar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del sindicato nacional de trabajadores de la educación (SNTE) y la creación de plazas por expansión de los servicios educativos. 9. Supervisar el control presupuestario de la partida de honorarios y eventuales del sector central Ramo 11, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrado que se administran en la DGRHyO.





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la SHCP y la Secretaría de la Función Pública; e internamente con las unidades administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrado que se administran en la DGRHyO.
----------------------------------	--





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación de Servicios Personales A	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la administración del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas que conforman el sector educativo, conforme a la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las adecuaciones presupuestarias de las unidades responsables, por el sistema "MAP" (Módulo de Adecuaciones Presupuestarias) de la SHCP, con el fin de obtener su autorización respectiva. 2. Tramitar y dar seguimiento en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a las solicitudes presentadas en materia de Servicios Personales (conversiones, reubicaciones, cancelaciones) para su autorización correspondiente. 3. Registrar en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales de la SHCP las solicitudes de conversiones, cancelaciones y creaciones, que afecten al Analítico de Puestos-Plaza. 4. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas en el sistema de Servicios Personales para su autorización correspondiente. 5. Dar seguimiento en la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), a las solicitudes presentadas en materia de adecuaciones presupuestarias, para su autorización correspondiente. 6. Actualizar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las adecuaciones presupuestarias. 7. Informar a las áreas solicitantes, sobre las afectaciones presupuestarias autorizadas a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con personal de la SHCP e internamente con personal de las áreas de la unidad administrativa.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento del Programa de Infraestructura Educativa	
Objetivo General del Puesto	Determinar los dictámenes con los análisis de factibilidad para la creación de nuevos planteles educativos de los niveles medio superior, superior y capacitación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los Catálogos y Tabuladores de las unidades responsables del Sector Central, por el sistema SP (Módulo de Servicios Personales) del Portal de Aplicaciones de la SHCP. 2. Tramitar y dar seguimiento en la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), a las solicitudes presentadas en materia de Servicios Personales (conversiones, reubicaciones, cancelaciones) para su autorización correspondiente. 3. Transmitir las adecuaciones presupuestarias de las unidades responsables, por el sistema "MAP" (Módulo de Adecuaciones Presupuestarias) de la SHCP, con el fin de obtener su autorización respectiva. 4. Actualizar en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) las adecuaciones presupuestarias. 5. Informar a las áreas solicitantes, sobre la autorización o cancelación de los movimientos en materia de Servicios Personales. 6. Informar a las áreas solicitantes, sobre las afectaciones presupuestarias autorizadas a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las entidades federativas, organismos descentralizados e internamente con las diversas áreas de la unidad responsable.





Nombre del Puesto:

Dirección General Adjunta de Organización y Desarrollo

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir el desarrollo, difusión y aplicación de instrumentos técnicos que sustenten un marco organizacional y funcional apegado a la normatividad que permitan que el sector educativo cuente con estructuras organizacionales pertinentes, ágiles y flexibles que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la orientación metodológica de los estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo que sean identificados como estratégicos en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo en el ámbito educativo de la Secretaría. 2. Coordinar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, la validación de puestos y los programas anuales de honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Evaluar la funcionalidad de las estructuras organizacionales, puestos, gestiones y servicios de los servidores públicos y Unidades Administrativas, incluidos los correspondientes al Órgano Interno de Control. 4. Coordinar estudios que promuevan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas. 5. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de las modificaciones organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados. 6. Coordinar el proceso de dictaminación técnica de las propuestas de modificación organizacional y de la plantilla de honorarios del personal de mando de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. 7. Dirigir el registro de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8. Coordinar la integración y difusión del Manual de Organización General de la Secretaría, y verificar su actualización. 9. Coordinar el diseño y desarrollo de la metodología, los lineamientos administrativos y técnicos que se requieren para la elaboración y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría. 10. Dirigir la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de sus Órganos



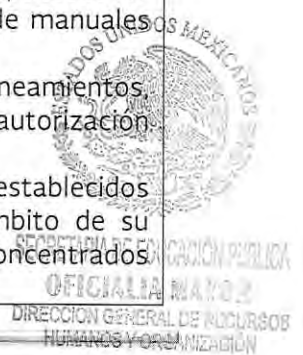


	<p>Desconcentrados, así como de los planteles dependientes de éstas y promover su permanente actualización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Dirigir el registro de los manuales de organización y procedimientos autorizados de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 12. Coordinar el proceso de asesoramiento a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo para la generación de propuestas de estructuras organizacionales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, del sector social y privado; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.</p>





<p>Nombre del Puesto: Dirección de Estudios de Organización "A" (Puesto Tipo)</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir la implementación de estrategias y metodologías, que permitan optimizar la operación de los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y justificación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios, con el fin de contribuir en un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo de su competencia, así como orientar su funcionamiento hacia un marco organizacional y funcional apegado a la normatividad.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del Sector Central, equivalentes a plazas de nivel mando. 2. Coordinar el análisis e integración del dictamen correspondiente a las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo. 3. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo. 4. Coordinar la consolidación documental de las modificaciones organizacionales para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras. 5. Coordinar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. 6. Supervisar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales, así como para la integración de manuales administrativos. 7. Desarrollar propuesta para la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría. 8. Coordinar la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y planteles coordinados.





	<p>9. Coordinar las actividades de análisis y desarrollo de propuestas para la actualización del manual de organización general de la Secretaría..</p> <p>10. Coordinar la integración de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, así como el proceso para el registro y expedición de los mismos..</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la administración pública federal, del sector social y privado; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Sector Educativo.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Desarrollo y Registro Organizacional	
Objetivo General del Puesto	Aportar los elementos técnico administrativos para que los procesos de aprobación y registro de estructuras organizacionales; expedición y registro de manuales administrativos; y, autorización de justificaciones técnico-funcionales para la contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a puestos de mando, se lleven a cabo considerando las necesidades de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo y en apego a la normativa correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la aplicación de criterios y guías técnicas en materia organizacional con el propósito de promover el desarrollo administrativo en el ámbito del sector educativo. 2. Orientar a los enlaces organizacionales para que los planteamientos de modificación de estructura se elaboren con apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, así como la política educativa vigente. 3. Verificar que los planteamientos organizacionales que presenten las áreas estén elaboradas con apego a la normatividad establecida en la materia y consideren aspectos de la política educativa en vigor. 4. Proporcionar opinión técnica de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia; así como asesorar para su gestión de aprobación y registro correspondientes. 5. Operar el proceso de registro organizacional del subsistema de planeación en el sistema Rhnet verificando que la información de los planteamientos organizacionales presentados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados cumplan con las reglas establecidas. 6. Orientar a las áreas, en el ámbito de su competencia, para que los manuales de organización y de procedimientos se apeguen a la normatividad y criterios técnicos establecidos. 7. Proporcionar opinión técnica de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia, para su expedición y registro. 8. Coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría en congruencia con los ordenamientos jurídicos vigentes. 9. Elaborar los estudios e integrar la documentación soporte para la gestión del dictamen organizacional ante la Secretaría de la Función Pública de los proyectos de ordenamientos normativos del ámbito de la SEP que sean suscritos por el Ejecutivo Federal. 10. Controlar y supervisar la actualización de las bases de datos de la organización de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría con el fin de sustentar los estudios de desarrollo administrativo.





	<p>11. Supervisar la revisión técnico funcional de las justificaciones para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mandos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>12. Coordinar la integración de la documentación en materia organizacional para atender los requerimientos de información por los órganos fiscalizadores.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal (SFP, COFEMER y eventualmente con la SHCP) y del sector social; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados del sector educativo.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Estudios de Organización –O21 (Puesto Tipo)	
Objetivo General del Puesto	Implementar estrategias y metodologías, que permitan optimizar la operación de los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y programa de honorarios, con el fin de propiciar el funcionamiento de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo de su competencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del sector central equivalentes a plazas de nivel mando. 2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades del Sector Educativo. 3. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del Sector Educativo. 4. Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. 5. Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondiente al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las Dependencias Globalizadoras. 6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales. 7. Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría. 8. Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y planteles coordinados. 9. Compilar la información orgánica funcional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para integrar el manual de organización general de la Secretaría. 10. Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan su integración, con el fin de propiciar una mejor operación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del ámbito de su competencia.





	<p>11. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.</p> <p>12. Analizar e integrar información del sector educativo en materia organizacional, con el propósito de generar los reportes e informes que sean necesarios para la toma de decisiones de la Secretaría.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, del sector social y privado; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Estudios de Organización "B" (Puesto Tipo)	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la implementación de estrategias y metodologías, que permitan optimizar la operación de los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y justificación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios, con el fin de contribuir en un mejor desempeño de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo de su competencia, así como orientar su funcionamiento hacia un marco organizacional y funcional apegado a la normatividad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictamen de servicios profesionales por honorarios del sector central, equivalentes a plazas de nivel mando. 2. Coordinar el análisis e integración del dictamen correspondiente a las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades del Sector Educativo. 3. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del Sector Educativo. 4. Coordinar la consolidación documental de las plantillas de honorarios del personal de mando de las unidades administrativas y órganos desconcentrados para sustentar la gestión de la autorización ante las Dependencias Globalizadoras. 5. Coordinar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. 6. Supervisar la asesoría proporcionada a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales, así como para la integración de manuales administrativos. 7. Desarrollar propuesta para la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría. 8. Coordinar la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y planteles coordinados.



	<p>9. Coordinar las actividades de análisis y desarrollo de propuestas para la actualización del manual de organización general de la Secretaría.</p> <p>10. Coordinar la integración de los manuales de organización y de procedimientos, en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, así como el proceso para el registro y expedición de los mismos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, del sector social y privado; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados del sector educativo.</p>

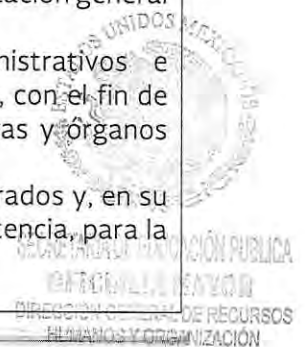




Nombre del Puesto:

Jefatura de Departamento de Estudios de Organización O11 (Puesto Tipo)

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar estrategias y metodologías, que permitan optimizar la operación de los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y programa de honorarios, con el fin de propiciar el funcionamiento de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo de su competencia.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del sector central equivalentes a plazas de nivel mando. 2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades del Sector Educativo. 3. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del Sector Educativo. 4. Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma. 5. Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondiente al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las Dependencias Globalizadoras. 6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales. 7. Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría. 8. Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y planteles coordinados. 9. Compilar la información orgánico funcional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para integrar el manual de organización general de la Secretaría. 10. Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan su integración, con el fin de propiciar una mejor operación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del ámbito de su competencia. 11. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, del sector social y privado; e internamente con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo.
--	---



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
@FISCALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Técnico Organizacional	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar análisis en materia organizacional, con el fin de soportar técnicamente el estudio, dictamen y registro de estructuras organizacionales, de justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plazas de mando, de manuales de organización y de manuales de procedimientos de unidades administrativas del sector central; y en su caso órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis funcional de las propuestas de modificación organizacional y verificar su alineación con la normatividad vigente, para estar en posibilidad de gestionar su registro ante las instancias correspondientes. 2. Analizar las solicitudes de dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plaza de estructura de mando, con el fin de verificar que éstas se apeguen a la normatividad vigente y estar en posibilidad de gestionar su registro ante las instancias competentes. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes que sustentan la gestión de la autorización y registro de las estructuras organizacionales y de las justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plazas de mando. 4. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, en la integración de propuestas de modificación de estructuras organizacionales, así como a las Unidades del Sector Central en la integración de justificaciones técnico funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios, con base en la normatividad en la materia. 5. Dar seguimiento y registrar los avances en los procesos de dictamen y gestión para el registro de estructuras organizacionales y justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios y elaborar los informes necesarios para atender los requerimientos de información de las áreas solicitantes, en relación con el estado que guardan sus trámites. 6. Realizar análisis estructurales y funcionales respecto a las propuestas de manuales de organización específicos y de procedimientos presentados por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, con la finalidad de contar con elementos que permitan emitir el dictamen correspondiente. 7. Verificar que los manuales de organización específicos y de procedimientos de las Unidades Administrativas, de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector cumplan con los criterios técnicos en la materia. 8. Proporcionar asesorías a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, con base en los criterios técnicos vigentes en la materia.





	<p>9. Dar seguimiento y registrar en los mecanismos de control, los avances en las fases de integración, análisis, autorización, expedición y registro de los manuales de organización y de procedimientos.</p> <p>10. Elaborar los reportes, estadísticas y controles relacionados a los manuales de organización y de procedimientos, con el propósito de agilizar las fases de los procesos y mantener informados a los involucrados en ambos procesos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Diagnóstico y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los estudios de diagnóstico y evaluación de las estructuras organizacionales, inherente al proceso de modificación orgánico funcional de las unidades administrativas de la Secretaría con el fin de impactar en la eficacia y eficiencia de su operación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para el estudio de diagnóstico y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Desarrollar la metodología para el diagnóstico y evaluación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la SEP, y elaborar propuestas de mejora de las mismas para el mejor funcionamiento de la Secretaría. 3. Verificar los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos relativos al estudio de diagnóstico y evaluación de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Emitir el diagnóstico de las unidades administrativas del sector central y establecer controles y mecanismos de seguimiento de los mismos. 5. Coordinar la valuación de los puestos para determinar la congruencia de las modificaciones a las estructuras orgánicas y manuales administrativos implantados 6. Programar y coordinar la evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría. 7. Coordinar las acciones para implementar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el código de conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; así como para verificar el cumplimiento de dichas disposiciones al interior de la Secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias globalizadoras de los sectores público federal, e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto:

Jefatura de Departamento de Evaluación Organizacional (Puesto Tipo)

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar los estudios de evaluación organizacional de las unidades administrativas de la Secretaría con el fin de sustentar los planteamientos de modificación orgánico funcional y propiciar el mejoramiento de la gestión.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer adecuaciones a la metodología, lineamientos administrativos y técnicos para la evaluación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría del ámbito de su competencia. 2. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la aplicación de normas, lineamientos, criterios, procedimientos e instrumentos técnicos autorizados en materia de descripción y perfil de puestos, valuación de puestos, asignación de capacidades técnicas y la realización de estudios en asuntos organizacionales, así como de la normatividad que emitan las dependencias rectoras al respecto. 3. Aplicar los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos relativos al estudio de evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia. 4. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de las descripciones y perfiles de puestos y registro de información de las unidades administrativas de su competencia. 5. Valuar los puestos de la SEP, de acuerdo a los criterios metodológicos establecidos por la secretaría, así como en la revisión y análisis de dichos puestos, con el fin de sustentar las modificaciones estructurales. 6. Estudiar el uso e impacto de los manuales administrativos en la operación de las unidades administrativas de la Secretaría que son de su competencia, conforme a las estructuras orgánicas que se implanten. 7. Participar en los estudios de diagnóstico y evaluación de estructuras organizacionales a través de la elaboración de propuestas de reorganización de las unidades administrativas del sector central, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a elevar la eficiencia del desempeño de la Secretaría. 8. Aplicar el marco metodológico en la elaboración de estudios y diagnósticos organizacionales que permitan allegarse de información para su análisis. 9. Identificar las necesidades de cambio en las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de las unidades administrativas de la secretaría del ámbito de su competencia y proponer adecuaciones a las mismas. 10. Analizar y emitir observaciones en materia orgánico-funcional a las propuestas de modificación en el ámbito de la congruencia normativa de las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Elaborar informes y propuestas orientados a la eficacia y eficiencia de las estructuras y de los procedimientos con los que operan las unidades administrativas de la Secretaría.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.
--	--



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Dirección de Operación y Seguimiento de Fideicomisos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los mecanismos para la integración y desarrollo del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio y del Proyecto Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación, a través del seguimiento a los acuerdos establecidos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los fideicomisos estatales en beneficio del personal del sector educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el secretariado del Comité Técnico Nacional del Fideicomiso del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio y del Comité Operador del Proyecto Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación, con la finalidad de atender y dar seguimiento a los acuerdos adoptados. 2. Coordinar la atención a los requerimientos de información que formulan las instancias de fiscalización para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas 3. Integrar y coordinar el desarrollo del Programa de Vivienda y el Proyecto de Tecnologías educativas y de la Información para el personal del sector educativo, con la participación del SNTE y los Gobiernos de los Estados. 4. Realizar los análisis y estudios requeridos para apoyar las gestiones orientadas a la instrumentación del Programa de Vivienda y al Proyecto de Tecnologías Educativas y de la Información para el personal del sector educativo en el que participan el SNTE y los Gobiernos de los Estados. 5. Realizar el seguimiento de las metas establecidas para el Fondo Maestro (FOMA) y los fideicomisos constituidos por cada entidad federativa (FOVIM) del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio (PEFVIM) así como del Proyecto de Tecnologías Educativas y de la Información para el personal del sector educativo, con la finalidad de vigilar que se cumplan los fines para los que fueron creados. 6. Asesorar a los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales del programa de Vivienda y del Proyecto de Tecnologías, en asuntos relativos a la aplicación de la normatividad establecida. 7. Recabar la información referente a los asuntos de Control Interno, a fin de presentar a las autoridades los informes correspondientes en tiempo y forma.





Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, los Fideicomisos Estatales de los Gobiernos de los Estados y con el Comité Ejecutivo Nacional del SNTE; e internamente con las Unidades Administrativas.
----------------------------------	---





Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento de Fideicomisos	
Objetivo General del Puesto	Promover la atención y seguimiento del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio y del Proyecto Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación, para cumplir con sus fines, así como concentrar la información para dar respuesta a los requerimientos de Instancias Fiscalizadoras y de los asuntos de Control Interno, con el objeto de atenderlos en tiempo y forma
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y verificar la información que se presenta al secretariado del Comité Técnico Nacional del Fideicomiso del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio y del Comité Operador del Proyecto Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación, con la finalidad de atender y dar seguimiento a los acuerdos adoptados. 2. Revisar e integrar las respuestas para la atención a los requerimientos de información que formulan las instancias de fiscalización para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. 3. Asesorar a los Enlaces del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio y del Proyecto Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación las Entidades Federativas en la operación y entrega de información, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad aplicable. 4. Colaborar en la realización de los análisis y estudios requeridos para apoyar las gestiones orientadas a la instrumentación del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio y del Proyecto Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación. 5. Auxiliar en el seguimiento de las metas establecidas en el Fideicomiso para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio (FOMA) y los fideicomisos constituidos por cada entidad federativa (FOVIM), así como de los fideicomisos estatales y mandato de la Ciudad de México creados para la operación del Proyecto de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal del Sector Educativo, con la finalidad de vigilar que se cumplan los fines para los que fueron creados. 6. Recopilar y analizar la información referente a los asuntos de Control Interno, a fin de presentar a las autoridades los informes correspondientes en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con personal de las áreas de adscripción de la unidad administrativa y externamente personal de las Secretarías de Educación en los Estados.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis de Fideicomisos	
Objetivo General del Puesto	Dar atención y seguimiento a los 31 Fideicomisos Estatales y al Mandato de la Ciudad de México del Proyecto "Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación", así como del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio, para dar cumplimiento a los fines de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proporcionar la información al Secretariado Técnico del Comité Operador del Proyecto "Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación" y del Comité Técnico Nacional del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio, con la finalidad de que dichos órganos colegiados tomen las decisiones que correspondan. 2. Actualizar trimestralmente la información requerida del Mandato para el Fondo de Apoyo al Proyecto en el Distrito Federal y del FOMA para dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas. 3. Proporcionar orientación y apoyo a las entidades federativas, relacionadas con la operación del Proyecto "Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación" y del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio. 4. Elaborar análisis orientados al desarrollo del Proyecto "Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el Personal al Servicio de la Educación" y del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con personal de las áreas de adscripción de la unidad administrativa y externamente con personal de las Secretarías de Educación en los Estados y de la Ciudad de México.





Nombre del Puesto: Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Administrar la implementación general del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública, así como dirigir el diseño, operación y control de los subsistemas de ingreso, evaluación del desempeño y control y evaluación, de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo con ello a su cumplimiento, a la profesionalización del personal, a la mejora de los procesos de la Secretaría y al cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la implementación general de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública, coordinándose con la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal en aquellos subsistemas cuya operación estén bajo su responsabilidad. 2. Coordinar el diseño e implementación de los controles para dar seguimiento a la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo requerido por la Secretaría de la Función Pública y la normatividad aplicable. 3. Coordinar el seguimiento a los mecanismos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, a fin de establecer las medidas preventivas y/o correctivas que permitan la operación eficaz y eficiente del sistema. 4. Coordinar, con la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, las acciones de programación y presupuestación que se requieran para operar los subsistemas de ingreso, evaluación del desempeño, control y evaluación. 5. Coordinar la atención de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o Secretaría de la Función Pública, relacionados con el Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar con el Dirección General de Desarrollo Humano y Organización el orden del día y la preparación de la información respectiva que atiende el Comité Técnico de Profesionalización, llevando el control de las minutas. 7. Asesorar a los órganos desconcentrados de la dependencia en la implementación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 8. Dirigir el diseño, operación y control de los subsistemas de ingreso, evaluación del desempeño y control y evaluación, para cumplir con lo establecido por la normatividad de la materia y contribuir al seguimiento de objetivos individuales de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y los objetivos colectivos o institucionales de las unidades responsables.





9. Dirigir la ejecución del método para la evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría y asesorarlos durante su aplicación.
10. Supervisar la difusión y aplicación de los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de metas individuales y colectivas de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, en función de las capacidades y del perfil determinado
11. Dirigir la aplicación de la normatividad para regular los casos de desempeño no satisfactorio y deficiente, así como los casos de otorgamiento de estímulos o reconocimientos e incentivos al desempeño destacado.
12. Coordinar el envío del reporte de los resultados de la evaluación del desempeño a la Secretaría de la Función Pública, a fin de que se carguen en el sistema RHNET.
13. Registrar ante la Secretaría de la Función Pública las metas colectivas o institucionales e individuales y sus respectivos parámetros de cumplimiento de las unidades administrativas y servidores públicos de la Secretaría.
14. Asesorar al Dirección General de Desarrollo Humano y Organización en el establecimiento de las metas colectivas de la dependencia, y coordinar el seguimiento para asegurar su cumplimiento y mejora de los procesos involucrados.
15. Organizar y dirigir las sesiones de seguimiento al desempeño, a fin de integrar a los evaluados y a los evaluadores involucrados en el sistema, con la finalidad de mejorar el desempeño individual y lograr el cumplimiento de las metas tanto individuales como colectivas.
16. Dirigir el diseño y operación del proceso de reclutamiento y selección para ocupar las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría.
17. Coordinar el análisis, trámite, reporte y control de los movimientos o trayectorias laterales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados de la dependencia.
18. Coordinar el análisis, trámite, reporte y control de los nombramientos temporales por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera que soliciten las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la dependencia.
19. Supervisar el resguardo de los expedientes de los concursos de las plazas vacantes para cualquier revisión por parte de los órganos fiscalizadores.
20. Proponer al Dirección General de Desarrollo Humano y Organización las metas de los indicadores de desempeño que conforman el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera establecido por la Secretaría de la Función Pública, para obtener la autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
21. Supervisar la actualización en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública (MIDESPC) de los reportes de avance de las metas





	<p>del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo solicitado por la misma</p> <p>22. Supervisar la atención a las observaciones y/o requerimientos que realiza el Órgano Interno de Control durante la validación en el sistema de la Secretaría de la Función Pública (MIDESPC) del avance reportado del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, entregando las evidencias requeridas.</p> <p>23. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Educación Pública, en el desarrollo de las justificaciones para la ocupación de plazas del servicio profesional de carrera, libre designación y gabinete de apoyo hasta el nivel jerárquico registrado en el Catálogo de Puestos de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>24. Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación, y evaluación de las capacidades técnicas específicas y gerenciales para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia.</p> <p>25. Coordinar la celebración de convenios de Evaluación de Capacidades Técnicas Específicas y Gerenciales con Dependencias, Centros de Estudio y Centros Evaluadores para apoyar la certificación del personal adscrito al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Ingreso	
Objetivo General del Puesto	Elaborar y dar seguimiento a los reportes requeridos por el Director de Área sobre el estado que guardan los concursos que se publican en el Diario Oficial de la Federación, para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las sesiones de instalación del Comité Técnico de Selección, para analizar y, en su caso, apoyar en la publicación de las convocatorias de los concursos en el Diario Oficial de la Federación. 2. Elaborar la programación de las diferentes etapas del procedimiento de reclutamiento y selección y supervisar su realización, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. 3. Supervisar y, en su caso, realizar la validación de los temarios y exámenes de conocimientos que se aplican en los concursos que se publican en el Diario Oficial de la Federación, para ocupar los puestos vacantes de la Secretaría de Educación Pública sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la elaboración del programa de aplicación de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, de acuerdo a las fechas señaladas en las convocatorias de los concursos. 5. Supervisar la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito que se aplica a los participantes, para asegurar que se apeguen a la normatividad aplicable, así como coordinar la planeación y realización de las entrevistas. 6. Supervisar la atención a las certificaciones de los concursos que lleva a cabo el Órgano Interno de Control, así como el registro y archivo de las mismas. 7. Coordinar y, en su caso, elaborar las respuestas a las quejas e inconformidades por parte de los participantes en los concursos que realizan respecto a las etapas del procedimiento y selección. 8. Elaborar y dar seguimiento a los reportes requeridos por el Director de Área sobre el estado que guardan los concursos que se publican en el Diario Oficial de la Federación, para la toma de decisiones. 9. Supervisar el control y resguardo de los expedientes de los concursos de las plazas vacantes, que facilite cualquier revisión por parte de los órganos fiscalizadores. 10. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a los integrantes del Comité Técnico de Selección y a los participantes de los concursos que lo soliciten, sobre la realización de los concursos para ocupar plazas vacantes de la Secretaría de Educación Pública sujetas al Servicio Profesional de Carrera. 11. Coordinar con el director de área, la elaboración de las respuestas a los requerimientos y observaciones de los órganos





	<p>fiscalizadores, relacionados a la aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección para ocupar las plazas vacantes de la Secretaría de Educación Pública sujetas al Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con dependencias de la Administración Pública Federal para el intercambio de formatos, procedimiento y experiencias e internamente las unidades administrativas la Secretaría de Educación Pública, para la realización de los concursos.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Control de Gestión	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y analizar los documentos que envían las diferentes Unidades Responsables adscritas a la Secretaría de Educación Pública a nivel local, foráneo, órganos desconcentrados, dependencias privadas, Oficialía Mayor y Oficina del C. Secretario, así como solicitudes de Atención Ciudadana que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de dar una atención oportuna en tiempo y forma.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción de la documentación que ingresa a través de Oficialía de Partes a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO) y turnarla al área correspondiente, con la finalidad de darle la atención oportuna en tiempo y forma. 2. Elaborar estrategias de control que homologue la recepción, atención, seguimiento y conclusión de los asuntos que ingresan a la Dirección General, con el fin de garantizar la atención de los asuntos en tiempo y forma. 3. Analizar la documentación que ingresa a la DGRHyO, clasificando los asuntos de término con la finalidad de turnarlos al área competente en tiempo y forma, para su pronta respuesta al solicitante. 4. Analizar la documentación que ingresa de Oficialía Mayor y Oficina del C. Secretario a través del Sistema Integral de Automatización de Procesos (SIAP), para clasificar los asuntos de término, atención procedente y conocimiento, con la finalidad de turnarlos al área competente en tiempo y forma, para su pronta respuesta. 5. Verificar que las peticiones de atención ciudadana que se reciben a través del Sistema de Atención Ciudadana (SAC) sean competencia de la DGRHyO a fin de que sean contestadas en los tiempos establecidos. 6. Supervisar que las respuestas a las peticiones ciudadanas turnadas a las áreas de la DGRHyO, se den conforme a los requerimientos establecidos por Presidencia y Oficina del C. Secretario, con la finalidad de dar la atención en los tiempos establecidos. 7. Coordinar la elaboración del reporte semanal de los temas que ingresaron, en trámite, concluidos y enviados a las diferentes Unidades Administrativas para su conocimiento e instrucción de la Dirección General. 8. Enviar reporte semanal, quincenal y mensual de los documentos de término a las áreas adscritas a la DGRHyO para la atención de los asuntos en el SIAP, a fin de contar con la respuesta correspondiente en los tiempos establecidos. 9. Supervisar semanalmente las descargas realizadas en el SIAP, por las áreas adscritas a la Dirección General, que cuenten con los requerimientos establecidos para su conclusión en el Sistema. 10. Controlar y dar seguimiento a los asuntos que ingresan, a través de mensajería, en Control de Gestión para entrega a las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que llegue al destino correspondiente en los tiempos establecidos. 11. Supervisar que los documentos que comprueban los acuses cuente con el sello, fecha y lugar al que se destinó el documento, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

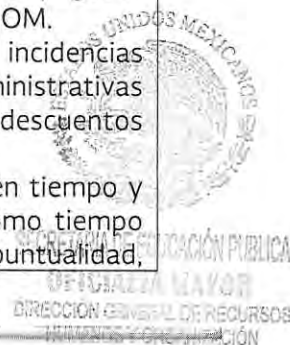
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con distintas Dependencias de la Administración Pública Federal y privadas e internamente con personal de mando y de apoyo a la educación, de las diversas Direcciones Generales de la SEP.
----------------------------------	---



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirector de Gestión de Servicios al Personal	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de recursos humanos en la gestión de trámites y prestación de servicios al personal de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización con base en el marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 2. Supervisar la integración de los expedientes del personal adscrito las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para contar con el historial del trabajador. 3. Atender las solicitudes de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y verificar que cumplan con la documentación requerida para su oportuna gestión ante las áreas involucradas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 4. Gestionar la formalización de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, ante las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, con la finalidad de contar con el instrumento debidamente validado. 5. Coordinar la elaboración de las constancias de nombramiento y asignación de remuneraciones del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, para su autorización y trámite correspondiente. 6. Coordinar el proceso de incorporación de movimientos, remuneraciones y descuentos del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor (OM) en el sistema de nómina, con el fin de verificar que se realice el pago oportuno. 7. Coordinar la gestión para que se lleven a cabo las validaciones a las nóminas tanto de personal de estructura como de honorarios, para el trámite del pago correspondiente y su distribución. 8. Coordinar el proceso de conciliación de nóminas de personal tanto de estructura, eventual y de honorarios, para controlar los pagos al personal de las Unidades Administrativas adscritas a la OM. 9. Supervisar la captura en el SIAPSEP de las incidencias correspondientes al personal de las Unidades Administrativas adscritas a la OM, para la correcta aplicación de los descuentos correspondientes. 10. Supervisar que se gestionen los trámites para cubrir en tiempo y forma el pago de prestaciones del personal tales como tiempo extra, ayuda de útiles escolares, despensa, premio de puntualidad,





	<p>seguros, etc., con la finalidad de que se de cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar y dar seguimiento a los trámites de servicios referente a expedición de credenciales, constancias de servicios, préstamos ante el ISSSTE y hojas de servicios presentados por los trabajadores de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, con la finalidad de asegurar que el servicio sea otorgado correctamente. 12. Revisar la difusión y asesoramiento referente a las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, para que el personal tenga conocimiento de sus derechos y obligaciones. 13. Supervisar la difusión de los eventos institucionales, sociales, culturales y deportivos, con la finalidad de promover la participación del personal adscrito a las Unidades Administrativas de OM. 14. Coordinar el proceso de capacitación para el personal operativo adscrito a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para mejorar el desempeño de los trabajadores. 15. Coordinar el proceso del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización derivado de las negociaciones sindicales, con el fin de reconocer el desempeño laboral y desarrollo profesional de los trabajadores. 16. Coordinar el proceso de la actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, y de la descripción y perfiles de puesto, para que se lleve a cabo el registro correspondiente ante las instancias respectivas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y con las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Enlace Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, materiales y de servicios asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales y proporcionar los recursos necesarios para que los procesos de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y Organización operen continuamente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de los recursos financieros, materiales y servicios para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2. Supervisar y gestionar los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 3. Supervisar los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. 5. Supervisar el análisis y gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (gasto corriente, viáticos, pasajes, etcétera) 6. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de entregar mensualmente ante la Unidad de Recursos Financieros dicha información. 7. Gestionar la comprobación del fondo rotatorio ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros a fin de entregar los resultados en la fiscalización que se realiza anualmente. 8. Supervisar el cumplimiento a las normas vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de los insumos que se requieren para la atención de las actividades que se realizan en las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 9. Supervisar que los contratos de la prestación de los servicios objeto de contratación Global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo, cumplan con las normas. 10. Controlar y supervisar el mantenimiento del inmueble de esta unidad responsable. 11. Gestionar las compras menores de los insumos que se requieren para la atención de las actividades que se realizan en las direcciones de área.





	<ol style="list-style-type: none"> 12. Coordinar la interlocución con la Dirección de Servicios para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos en parque vehicular. 13. Controlar y gestionar las acciones del activo fijo así como la actualización que solicita la Dirección General de Materiales y Servicios. 14. Analizar las solicitudes de mobiliario y de equipo de cómputo para el aprovechamiento de recursos y, de esta manera, satisfacer las necesidades de las áreas que integran la dirección general. 15. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable, 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. 16. Integrar el programa de adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad responsable. 17. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas. 18. Elaborar y gestionar los pagos ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de los eventos institucionales que lleve a cabo la Unidad Administrativa durante todo el ejercicio. 19. Coordinar en conjunto con protección civil cualquier eventualidad que se afecte directa o indirectamente al inmueble y tomar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad de todos los que conforman esta Dirección General. 20. Implementar mecanismos que puedan mejorar la seguridad e integridad de los usuarios, dentro del inmueble en coordinación con el personal de vigilancia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con Áreas de la Unidad Responsable y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.</p>



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

(Publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015)

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

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

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

- 1. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

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



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



Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(Publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 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:



- 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 cumpro 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 cumplir con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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.

