

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>
<p>Clave:711</p>	<p>Dirección General de Personal</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</p>		
<p>Propone:</p>  <p>MTRO. EDGAR O. IBARRA MORALES Director General de Personal</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA Oficial Mayor</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-711-DG-17-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: 1004/12</p> <p>Fecha: 30 de octubre 2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>Elaboró:</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</p>  <p>MTRO. EDGAR O. IBARRA MORALES Dirección General de Personal</p>	<p>Fecha:</p> <p>SEPTIEMBRE-2012</p>	



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 1004/12

México, D.F., a 30 de octubre de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

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

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

Atentamente
El Secretario

 **Dr. José Ángel Córdova Villalobos**

C.c.p. Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Mtro. Edgar Octavio Ibarra Morales.- Director General de Personal.- Presente
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



Manual de Organización de la Dirección General de Personal

Septiembre 2012

Elaboró

Lic. Vanessa Tejeda
Juárez |
Jefe de
Departamento de
Análisis y Estudios de
Gestión de Recursos
Humanos |

Revisó

Mtra. Norma Diana Ayala
Bravo |
Director de Planeación y
Seguimiento de la Gestión
de Recursos Humanos |

Autorizó

Mtro. Edgar O. Ibarra
Morales |
Director General de
Personal |

Fecha de documentación: | 01-SEPTIEMBRE-2012 |

Número de versión: | 17 |

ÍNDICE

1	Introducción	6
2	Glosario	7
3	Reseña histórica de la Unidad	8
4	Misión y Objetivos de la Unidad	12
5	Marco Normativo de la Unidad	13
6	Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	20
7	Diagrama de Organización de la Unidad	26
8	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	29
	• Dirección General de Personal	29
	• Dirección General Adjunto en Materia de Administración de Personal	32
	• Dirección de Normatividad y Evaluación	34
	• Subdirección de Normatividad y Evaluación	36
	• Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal Directivo y Docente de Educación Básica y de Apoyo y Asistencia Educativa	38
	• Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal de Educación Media Superior y Superior	40
	• Jefatura de Departamento de Evaluación de la Normatividad	42
	• Subdirección de Análisis de la Información y Emisión de Reportes	44
	• Dirección de Relaciones Laborales	46
	• Subdirección de Relaciones Laborales	48
	• Jefatura de Departamento Consultivo y de Dictaminación de Relaciones Laborales	50
	• Jefatura de Departamento de Readscripción de Personal	51
	• Subdirección de Estímulos Laborales	52
• Jefe de Departamento de Estímulos Laborales	54	

• Subdirección de Prestaciones Sociales y Económicas	56
• Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal	60
• Subdirección Académico de Capacitación	63
• Subdirección de Administración de la Capacitación	65
• Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de la Capacitación	67
• Dirección de Seguimiento a las Negociaciones Sindicales	69
• Dirección General Adjunto en Materia de Remuneraciones	71
• Dirección de Remuneraciones	74
• Subdirección de Remuneraciones para el Personal Administrativo	76
• Jefatura de Departamento de Estructuras Salariales del Personal Administrativo	79
• Jefatura de Departamento de Instrumentación de Pago	81
• Subdirector de Remuneraciones al Personal Docente	83
• Jefatura de Departamento de Operación para el Personal Docente	85
• Subdirección de Estudios Salariales de los Organismos y Entidades del Sector	88
• Jefatura de Departamento “A” de Estudios Salariales de los Organismo del Sector	90
• Jefatura de Departamento “B” de Estudios Salariales de los Organismos del Sector	92
• Dirección de Registro y Control de Plazas.	94
• Subdirección de Operación y Control de Plazas.	96
• Jefatura de Departamento de Operación, Cambios, Permutas y Transferencias	99
• Jefatura de Departamento de Control de Plazas y Procesamiento	101
• Jefatura de Departamento de Operación del FORTE	103
• Dirección de Administración de Personal del Sector Central	105
• Subdirección de Empleo y Remuneraciones	107
• Jefatura de Departamento de Trámite de Incidencias de Personal	109
• Jefatura de Departamento de Servicios al Personal.	111

	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Pagos 113 • Jefatura de Departamento de Nómina, Control de Pagos y Distribución de Cheques 115 • Jefatura de Departamento de Control Presupuestal 117 • Subdirección de Informática 119 • Jefatura de Departamento de Producción 121 • Dirección Jurídica de Fideicomisos 123 • Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación 125 • Subdirección de Control de Gestión 128 • Dirección de Operación y Seguimiento de Fideicomisos 130 • Subdirección de Seguimiento de Fideicomisos 132 • Jefatura de Departamento de Análisis de Fideicomisos 134 • Subdirección de Gestión de Servicios al Personal 136 • Enlace Administrativo 138 	
9	Anexos	141



INTRODUCCIÓN

Dentro de las organizaciones, una de las características más importantes para asegurar su eficiencia, eficacia y competitividad es su dinamismo, es decir, la adecuación o ajuste permanente de sus procesos y estructura organizacional, para dar respuesta a los requerimientos de sus clientes y lograr sus objetivos. Lo anterior, se debe a que las instituciones forman parte de un entorno económico, político y social cada vez más complejo, con cambios constantes y con clientes más conscientes y exigentes.

El presente manual tiene como propósito ser una herramienta de apoyo para todo el personal de mando de la Dirección General de Personal (DGP), de tal forma que identifique clara y permanentemente su nivel jerárquico, los canales de comunicación formales, la estructura organizacional de su área y de la Dirección General así como las funciones que desempeña cada puesto. Lo anterior contribuirá a la consecución de la misión y objetivos de la Dirección General de Personal (DGP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las atribuciones que le son conferidas en el Reglamento Interior de la propia Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

Este instrumento fue integrado conforme a lo dispuesto en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización emitido por la Dirección General de Innovación Calidad y Organización (DGICO) 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, contribuyendo a lograr una estructura organizacional funcional entre las diversas instancias, facilitando la consulta por parte del personal interno y externo de la Dirección General de Personal (DGP) para dar cumplimiento a las responsabilidades conferidas a la misma.

El manual ha sido elaborado para uso del personal de la Dirección General de Personal (DGP), así como para consultas que requieran realizar los Órganos Revisores de la Administración Pública Federal.

El Manual está disponible en documento en la Dirección General de Personal (DGP) quién a su vez se encargará de elaborar y actualizar el Manual con la participación de las Direcciones Generales Adjuntas y sus Direcciones de Área aportando mejoras al contenido del Manual autorizadas por la Dirección General y enviadas a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) para su validación y expedición.

TERMINO	DEFINICIÓN
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
DGP	Dirección General de Personal
DGICO	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
DGPYRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGRMyS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
DGTEC	Dirección General de Tecnología de la Información
DGP	Dirección General de Planeación
CEN	Comité Ejecutivo Nacional
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
SPC	Servicio Profesional de Carrera
FORTE	Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública

Reseña Histórica de la Unidad

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

La Dirección General de Personal tiene sus orígenes funcionales y estructurales históricos, desde la creación de la Secretaría de Educación Pública, 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".

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 de Personal, 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 de Administrativo aun no existía el D.O.F y no se expedían las funciones.

Actualmente está integrada(o) por:

La Dirección General de Personal actualmente está integrada por: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 10 Direcciones de Área, 1 Enlace Administrativo, 17 Subdirecciones de Área y 21 Jefaturas de Departamentos.

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 y 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.

Derivado de la Restructuración de la Oficialía Mayor se consideró la reubicación de 7 plazas a la Dirección General de Personal el 01 de diciembre de 2011 se autorizó la estructura organizacional.

Finalmente, la Dirección General de Personal registró su estructura vigente el 16 de mayo de 2012 donde se realizó cambio de línea de mando del Enlace Administrativo y la Subdirección de Prestaciones Sociales y Económicas así como la cancelación de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Misión

“Normar y brindar servicios en materia de administración de recursos humanos a las Unidades Responsables del Sector, a fin de coadyuvar a la operación con calidad del Sistema Educativo”.

Objetivos

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.

* 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

	<p>organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none">* 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.
--	--

Marco Normativo:

Las funciones de la Dirección General de Personal se encuentran sustentadas mediante el fundamento legal que la rige conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Dichas funciones están soportadas en una serie de ordenamientos legales y administrativos de los cuales se destacan por su importancia, los que a continuación se señalan.

Leyes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. del 05 de febrero de 1917, última reforma publicada D.O.F 09-02-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F 15-12-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. del 28 de diciembre de 1963, última reforma publicada en el D.O.F 03-05-2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. del 31 de diciembre de 1975, última reforma publicada en el D.O.F 09-04-2012.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. del 31 de diciembre de 1985, última reforma publicada D.O.F 01-10-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. *D.O.F. 14 de mayo de 1986, última reforma publicada D.O.F 28-11-2008.

Ley General de Educación.* D.O.F. del 13 de julio de 1993, última reforma publicada D.O.F 09-04-2012.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. del 01 de enero de 2002, última reforma publicada D.O.F 25-05-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. del 13 de marzo del 2002, última reforma publicada D.O.F 28-05-2009

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.* D.O.F. del 10 de abril de 2003, última reforma publicada D.O.F 09-01-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma publicada D.O.F 19-01-2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. del 31 de marzo de 2007, última reforma publicada D.O.F 27-05-2011.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11 de junio de 2002.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1945.

Reglamentos:

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

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. del 14 de diciembre de 1973.

Reglamento de las Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. del 28 de junio de 1988.

Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE. D.O.F. del 19 de noviembre de 1990.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. del 15 de marzo de 1999, última reforma publicada D.O.F 07-05-2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. del 21 de enero de 2005.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. del 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. del 06 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002.

Decretos y Acuerdos:

Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración Maestro Altamirano. D.O.F. del 16 de marzo de 1940.

Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el Programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de Remuneraciones de los trabajadores Adscritos a cada una de ellas. D.O.F. del 23 de enero de 1981.

Decreto que establece la Adopción y Uso de la Clave Única de Registro de Población. D.O.F. del 23 de octubre de 1996.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal del ejercicio presupuestal correspondiente.

Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; D.O.F. del 01 de febrero de 2007, última reforma publicada DOF 28-01-2011.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal del ejercicio correspondiente.

Acuerdo Presidencial No.754 D.O.F del 27 de marzo de 1947.

Acuerdo Presidencial No. 529. D.O.F. del 28 de febrero de 1953.

Acuerdo Presidencial por el que se establece la semana laboral de 5 días de duración para los trabajadores de la Secretaría y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. del 28 de diciembre de 1972.

Acuerdo por el que se instituye la medalla Maestro Rafael Ramírez; D.O.F. del 28 de noviembre de 1973.

Acuerdo que disponen las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán instrumentar para la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas. D.O.F. del 08 de agosto de 1984.

Acuerdo No. 122 por el que se dispone la realización de acciones en materia de Coordinación Sectorial. D.O.F. del 21 de julio de 1986.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica del 18 de mayo de 1992.

Acuerdo por el que se instituye el Reconocimiento “Ignacio Manuel Altamirano” al desempeño en la Carrera Magisterial. D.O.F. DEL 02 de diciembre de 1993.

Acuerdo que establece el Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y el tiempo que deberá guardarse y custodiarse; D.O.F. del 25 de agosto de 1998.

Acuerdo No. 351 por el que se describen orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se menciona en el D.O.F. del 04 de febrero de 2005.

Acuerdo No. 395 por el que se delegan facultades al Director General de Personal; D.O.F. del 13 de marzo de 2007.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio correspondiente.

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. D.O.F. 12 de julio de 2010.

Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades. D.O.F del 16 de agosto de 2012.

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.

Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011. D.O.F. del 6 de septiembre del 2012.

Circulares:

Oficio-Circular 307.A.-0015 de fecha 02 de enero de 2006. mediante la cual se informa que el Servicio de Seguro Colectivo de Retiro, será proporcionado del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2007 por Grupo Nacional Provincial, S.A. (GNP).

Lineamientos:

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.*

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. D.O.F. 10 de septiembre de 2011.

Legislación Supletoria:

Código Civil para el Distrito Federal * D.O.F. del 26 de mayo de 1928.

Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. del 24 de febrero de 1943.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. * del 01 de abril de 1970.

Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Régimen del ISSSTE. D.O.F. 22 de mayo de 1998.

Clasificador por Objeto del Gasto D.O.F.* del 28 de diciembre de 2010.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 * D.O.F. del 31 de mayo de 2007.

.
* Documentos que considera el oficio de referencia

Facultades:

❖ **No Aplica**

Atribuciones

I.-Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo de personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;

II.-Vigilar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y las específicas correspondientes, así como del Reglamento de Escalafón y las normas de ingreso y promoción del personal;

III.-Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría y del sector educativo e implementar los aprobados;

IV.-Autorizar el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría;

V.-Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal de las áreas del Secretario, Oficial Mayor, Subsecretarías de Educación Superior y de Educación Básica, así como de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;

VI.-Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales a las áreas del Secretario, Oficial Mayor, Subsecretarías de Educación Superior y de Educación Básica, sí como de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;

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.-Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

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, aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;

XV.-Proporcionar el apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría en materia de 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; y

XVII.-Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo.

Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

❖ 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 (SHCP) 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
❖ Asesorar a las Unidades Administrativas, respecto a la emisión de las Constancias de Percepciones y Retenciones para efectos de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta
❖ 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

❖ 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

❖ 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 Indevidos (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)
❖ 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)


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

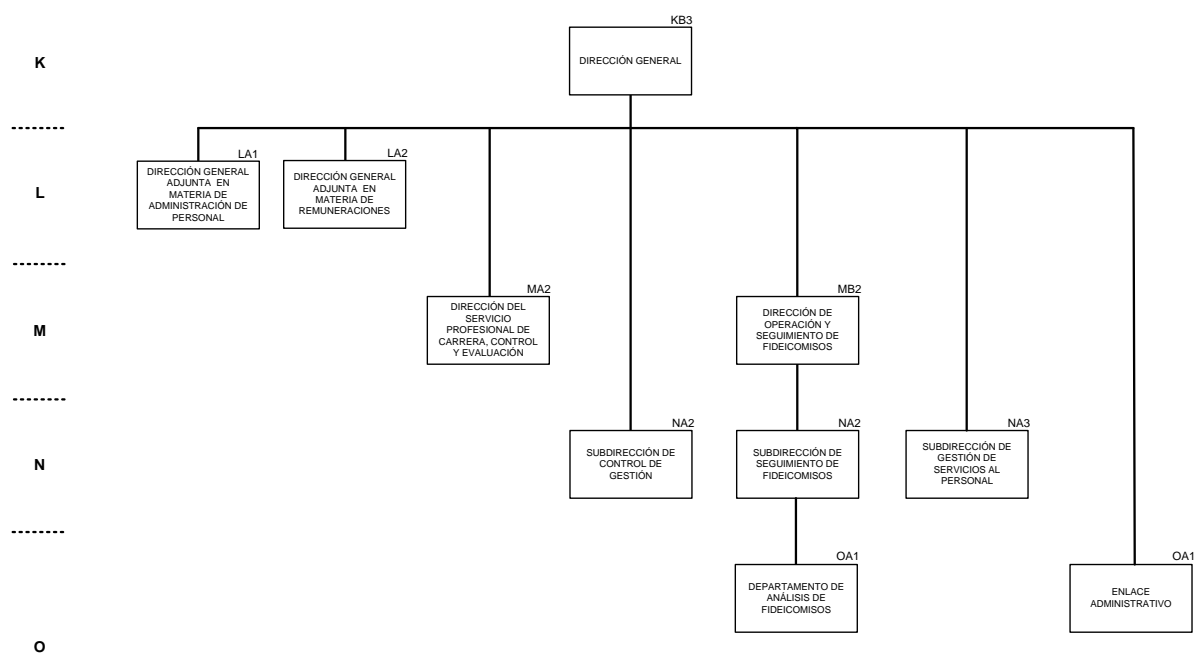
❖ Trámite Oficial de Baja o Aviso de Cambio de Situación de Personal Federa
❖ Trámite ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de emisión, actualización o ratificación de dictámenes escalafonarios
❖ Trámite de Basificación al personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sector Central en 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)
❖ 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)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL


❖ 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 SA 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.

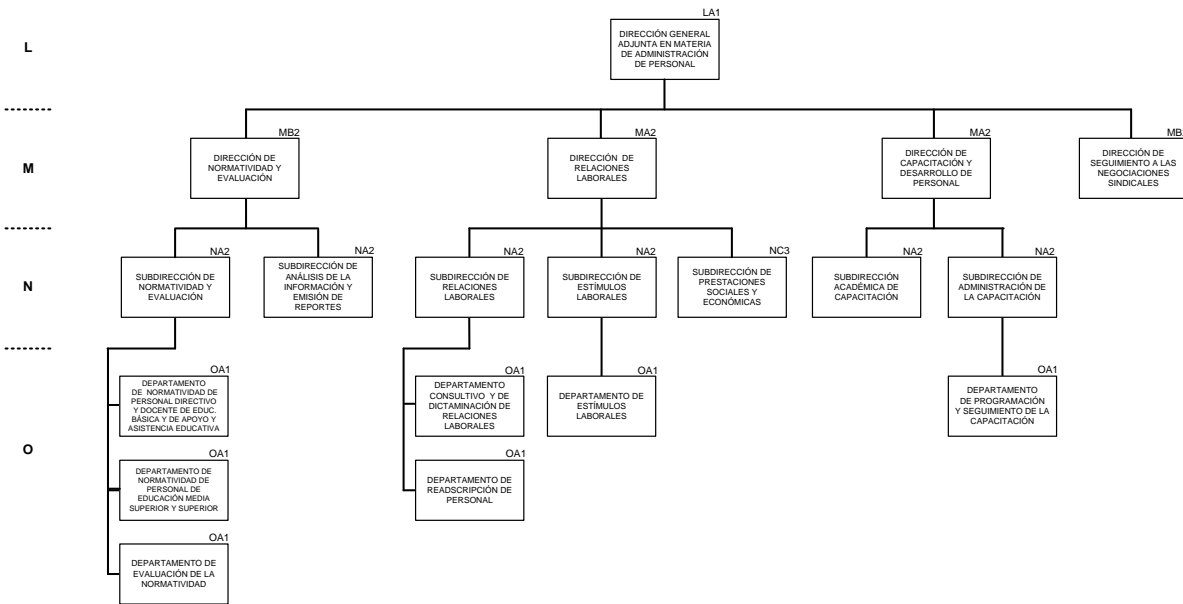
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DGICO</p>	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 711 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL VIGENCIA: 16 DE MAYO DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-3
		Página 1 de 3




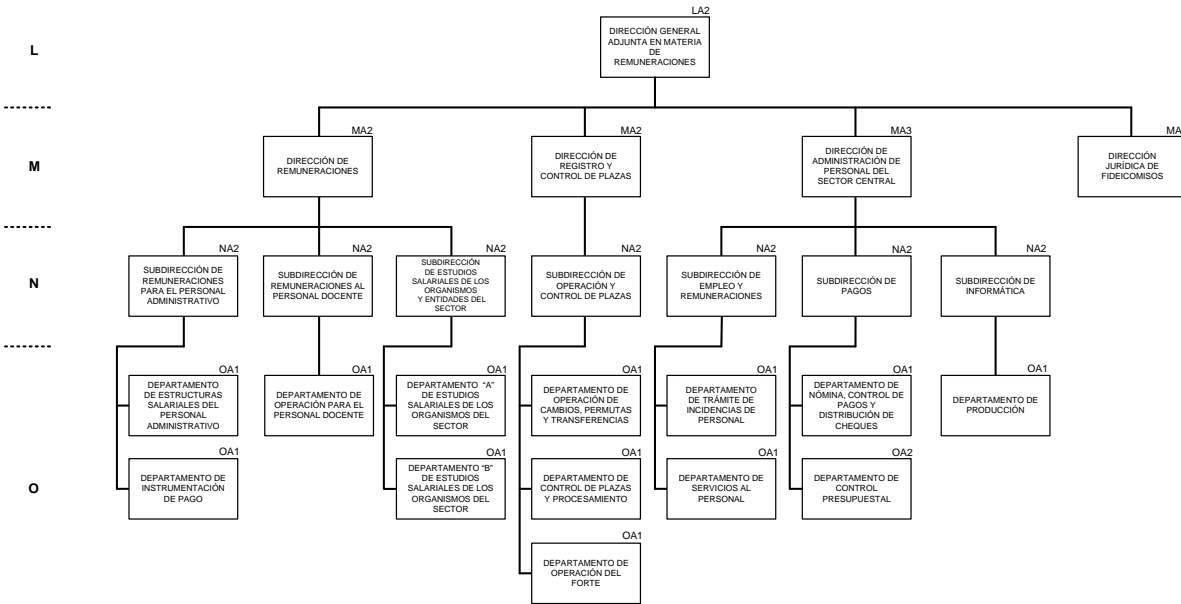
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DGICO</p>	<p>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>711 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</p> <p>VIGENCIA: 16 DE MAYO DE 2012</p>	<p>NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-3</p>
		<p>Página 2 de 3</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DGICO</p>	<p>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>711 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</p> <p>VIGENCIA: 16 DE MAYO DE 2012</p>	<p>NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-3</p>
		<p>Página 3 de 3</p>



Descripción de puestos

Nombre del Puesto: Dirección General de Personal	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y dirigir el proceso para que el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría de Educación Pública (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 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. - Establecer y desarrollar los mecanismos para la evaluación de 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 Secretaría de Educación Pública, 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 contractuales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), la observancia de las Condiciones de Trabajo y del Reglamento de Escalafón, de acuerdo a lo convenido, para contribuir al adecuado Clima Organizacional de la SEP.

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo de personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento. - Vigilar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y de las específicas correspondientes, así como del Reglamento de Escalafón y las Normas de Ingreso y Promoción del Personal; - Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría y del Sector Educativo e implementar los aprobados. - Autorizar el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría. - Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal de las Áreas del Secretario, Oficial Mayor, Subsecretarías de Educación Superior y de Educación Básica, así como de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. - Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales a las Áreas del Secretario, Oficial Mayor, Subsecretarías de Educación Superior y de Educación Básica, así como de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. - Controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal. - Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la Organización Sindical de los Trabajadores. - Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores. - Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. - Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas. - 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. - 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, aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten.
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría en materia de administración y desarrollo del personal. - 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. - Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo.
<p style="text-align: center;">Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con: el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), con respecto a la negociación y seguimiento de los acuerdos sindicales; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente al Pago de Remuneraciones y Prestaciones al Personal; con la Secretaría de la Función Pública, en lo que respecta al Servicio Profesional de Carrera, Estructuras Organizacionales y la Normatividad en General para la Administración de Recursos Humanos; con las Entidades Federativas, para tratar aspectos específicos en Materia de Administración de Recursos Humanos e internamente con las Unidades Administrativas y Organismos del Sector de la SEP en lo relacionado a la difusión, implementación, evaluación y asesoría de la normatividad en materia de Administración de Recursos Humanos.</p>

Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta en Materia de Administración de Personal	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y desarrollar los sistemas administrativos en materia de normatividad; capacitación y de estímulos al personal de la Secretaría; con el fin de coadyuvar a la operación con calidad del Sistema Educativo.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y desarrollar el proceso para la actualización y aplicación de los lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría. - Establecer y desarrollar el proceso para el Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal de la Secretaría conforme a la normativa vigente. - Establecer y desarrollar el Sistema para la Capacitación del Personal de la Dependencia. - Integrar y sustentar propuestas en las Negociaciones de Carácter Laboral, que lleve a cabo la Secretaría con la Organización Sindical. - Establecer y desarrollar el proceso para promover la observancia de la normatividad en el área laboral de la Secretaría. - Vigilar el proceso de determinación de la procedencia de asuntos, respecto a la situación laboral del personal de la Secretaría.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir el desarrollo de estudios para actualizar el marco normativo en materia de desarrollo del personal de la Secretaría con base en la normatividad emitida por las Dependencias Globalizadoras. - Proponer a la Dirección General de Personal, las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el sistema de administración y desarrollo de personal y difundir las aprobadas. - Dirigir la difusión de los criterios normativos derivados de disposiciones de las Dependencias Globalizadoras. - Dirigir la difusión de criterios normativos derivados de compromisos contractuales. - Dirigir el proceso de evaluación de la aplicación de los lineamientos difundidos. - Dirigir la difusión a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la normatividad en materia de premios, estímulos y recompensas. - Dirigir el proceso para la dictaminación, organización y vigilancia del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en la Secretaría de Educación Pública. - Dirigir la asesoría en materia de Normas de Premios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. - Evaluar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría.

	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la Dirección General de Personal el Plan de Capacitación de los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la Secretaría. - Vigilar el cumplimiento del Plan de Capacitación de los Servidores Públicos en puestos de carrera de la Secretaría. - Dirigir el análisis y desarrollo de propuestas de carácter laboral para apoyar las negociaciones con la Organización Sindical. - Intervenir en las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo de la Organización Sindical. - Presentar a las autoridades superiores, informe de avances en el cumplimiento de compromisos contraídos por la Secretaría con la Organización Sindical. - Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados entre la Secretaría y la Organización Sindical de los Trabajadores, en los que participe la Dirección General de Personal. - Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cumplan con la Legislación Laboral y Condiciones Generales de Trabajo. - Dirigir la atención de los asuntos de carácter laboral que requieran los Órganos Jurisdiccionales. - Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la vigilancia de la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría. - Dirigir el proceso de atención de las solicitudes de Comisión del Personal de la Secretaría. - Dirigir la emisión de dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas. - Dirigir el proceso de otorgamiento de prestaciones derivadas de compromisos contractuales.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Representación Sindical, con las Instancias Jurisdiccionales en Materia Laboral, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Entidades Federativas, e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Dirección de Normatividad y Evaluación	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y difundir la actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP). - Evaluar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. - Presentar opiniones técnicas en materia normativa y laboral, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP, así como a las Entidades del Sector. - Definir los apoyos técnicos necesarios que permitan realizar el Pago de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Educación Pública conforme al Marco Jurídico-Normativo aplicable. - Presentar los estudios respecto a las Condiciones Generales de Trabajo, Contratos Colectivos, Reglamentos Interiores, Convenios y Acuerdos Laborales de los Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del Sector.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la elaboración y actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de la SEP. - Coordinar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos. - Coordinar el Programa Anual y la Metodología de Evaluación de la Aplicación de las Normas, Criterios, Lineamientos y Procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. - Presentar el informe de resultados de la evaluación y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen. - 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. - Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo

	<p>que se establezcan con la Organización Sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinar y autorizar la liberación de los apoyos técnicos de informática para el Pago de Remuneraciones del Personal de la Secretaría de Educación Pública. - 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. - 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. - 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 Gubernamental.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Dependencias Globalizadoras y Entidades del Sector; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Normatividad y Evaluación	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar 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 laboral a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del Sector.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a la elaboración y actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP). - Verificar la aplicación del marco normativo en materia de recursos humanos, mediante las acciones de evaluación y seguimiento en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. - Verificar el desarrollo de opiniones técnicas en materia normativa y laboral a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las Entidades del Sector. - Verificar la elaboración de apoyos técnicos de informática necesarios para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública. - Verificar el desarrollo de estudios de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales de los Órganos Desconcentrados de la SEP, así como, de las Entidades del Sector.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la elaboración o actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos. - Supervisar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos. - 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. - Supervisar que se lleven a cabo las visitas de evaluación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. - 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. - Supervisar que las respuestas a las asesorías en materia normativa

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Supervisar que las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un Sistema Informático presentadas a la Dirección General de Tecnología de la Información, se apeguen al Marco Jurídico-Normativo vigente. - 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. - 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. - Dar seguimiento al trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las condiciones generales de trabajo de los Órganos Desconcentrados de la SEP, así como, de las Entidades del Sector que lo soliciten.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Dependencias Globalizadoras y Entidades del Sector; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal Directivo y Docente de Educación Básica y de Apoyo y Asistencia Educativa	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar las 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. - Proponer la opinión técnica en materia normativa y laboral a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en el ámbito del personal directivo y docente de educación básica y de apoyo y asistencia a la educación. - Apoyar en la definición de los apoyos técnicos de Informática para el Pago de Remuneraciones del Personal de la Secretaría de Educación Pública en el ámbito del personal directivo y docente de educación básica y de apoyo y asistencia a la educación y servidores públicos de mando.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - 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

	<p>de mando.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar el proyecto de solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la Dirección General de Tecnología de la Información.- 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.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Dependencias Globalizadoras; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad de Personal de Educación Media Superior y Superior	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración del personal de los subsistemas de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. - Proponer la opinión técnica en materia normativa y laboral a las Unidades Administrativas del ámbito de la educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. - Apoyar en el análisis y autorización de las Condiciones Generales de Trabajo, Contratos Colectivos, Reglamentos Interiores, Convenios y Acuerdos Laborales de los Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del Sector. - Apoyar en la definición de los apoyos técnicos de informática para el pago de remuneraciones del personal de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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 subsistemas centrales de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. - 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. - Analizar el marco jurídico-normativo en materia de administración de personal de los subsistemas de educación media superior y superior. - Elaborar el proyecto de respuesta a la asesoría solicitada en materia de administración de personal de los subsistemas de educación media superior y superior. - Analizar el marco jurídico-laboral correspondiente. - Elaborar las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos

	<p>colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y Entidades del Sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Elaborar el proyecto de solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la Dirección General de Tecnología de la Información. - 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>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Dependencias Globalizadoras y Entidades del Sector; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación de la Normatividad	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la aplicación del marco normativo en materia de recursos humanos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública con el fin de proponer adecuaciones al mismo. - Proponer adecuaciones a la herramienta informática derivadas de las evaluaciones efectuadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. - Proponer la opinión técnica en materia normativa y laboral a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. - Apoyar en la definición de los apoyos técnicos de informática para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública, así como, dar seguimiento a las solicitudes presentadas a la Dirección General de Tecnología de la Información. - Elaborar y actualizar las 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Realizar las visitas de evaluación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. - 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. - Analizar los mensajes técnicos emitidos por la Dirección General de Tecnología de la Información. - Evaluar su aplicación en la herramienta informática conforme a las normas, criterios o procedimientos emitidos. - Elaborar propuestas de adecuaciones a la herramienta informática derivada de la evaluación. - Analizar el marco jurídico-normativo en materia de administración del personal de la Secretaría de Educación Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el proyecto de respuesta a la asesoría solicitada en materia normativa del personal de la Secretaría de Educación Pública. - Elaborar el proyecto de solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la Dirección General de Tecnología de la Información. - 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. - 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. - 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.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias globalizadoras; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Análisis de la Información y Emisión de Reportes	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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, etc. que en materia de recursos humanos emite la DGP, así como el análisis y entrega de información a diversas Instancias del Gobierno Federal.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar aquellos asuntos que ingresan a la Dirección General de Personal, con repercusiones u observancias relacionadas con las Condiciones Generales de Trabajo, que pueden contener responsabilidades jurídicas al Director General. - Verificar el seguimiento en las diferentes Áreas las respuestas que se dan al IFAI por parte de 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 Gubernamental. - Dar seguimiento a las respuestas que se dan por parte de las diferentes Áreas adscritas a la DGP a la Oficina de Enlace de Atención Ciudadana de Presidencia de la República a fin de dar atención a las solicitudes de los ciudadanos en el plazo que se establece por parte de la oficina de enlace de atención ciudadana. - Fungir como enlace para la difusión y desarrollo del módulo de orientación, prevención y atención de la violencia (MOPAV) para el personal de la DGP. - Desarrollar estrategias para proporcionar al personal de la Dirección General el servicio, atención y difusión adecuada en cuanto al tema de equidad laboral con la finalidad de sensibilizar a los trabajadores en el tema de igualdad de género.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Dictaminar jurídicamente la procedencia de los asuntos que turnan las Unidades Administrativas de la Dirección General de Personal, para firma del Director General con el fin de proporcionarle la certeza de la resolución de los asuntos en tiempo y forma. - Controlar y dar seguimiento de la totalidad de los asuntos que ingresan a la Dirección General, a fin de evitar desfases en la atención por parte de las Unidades Administrativas. - Elaborar los criterios y mecanismos de control para el diseño de un tablero de control que homologue la recepción, atención, avances, seguimiento, conclusión y descarga de los asuntos que ingresan a la Dirección General, con el fin de garantizar la atención de los asuntos dirigidos al Dirección General de Personal. - Supervisar que las respuestas al IFAI se entreguen en tiempo y forma a la oficina de enlace de la Secretaria con la finalidad de que

	<p>sean entregados a los ciudadanos cumpliendo con la Ley de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Dirección General de Personal a los ciudadanos solicitantes. - Dar seguimiento a la autorización y reservas (art. 13 y 14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental) de la información con carácter confidencial o reservado del Director General de Personal a fin de no entorpecer temas en curso de trascendental importancia para la Secretaría. - Supervisar que las solicitudes que ingresan los ciudadanos se den de alta en el sistema integral de atención ciudadana (SIAC) SEP con la finalidad de que los asuntos sean turnados a las Áreas correspondientes para su pronta atención. - 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. - Supervisar que las respuestas a los asuntos turnados a las diferentes Áreas correspondientes se den de alta en el SIAC con la finalidad de contar con la contestación de los ciudadanos solicitantes en tiempo y forma. - Supervisar que se dé a conocer al personal de la Dirección General los Trabajos que realiza el MOPAV con la finalidad de que los trabajadores obtengan los beneficios de atención psicológica, orientación así como atención familiar. - Supervisar que se lleven a cabo la organización y programación de reuniones, juntas, conferencias con la finalidad de que el personal se capacite en el tema de violencia y equidad de género. - Canalizar al personal de la Dirección General que requiera orientación psicológica así como atención familiar según sea el caso al MOPAV con la finalidad de contribuir a la mejora del clima laboral. - Coordinar pláticas de sensibilización en materia de equidad de género para el personal de la Dirección General a fin de concientizar al personal sobre la igualdad. - Supervisar que se lleve a cabo la orientación al personal de la Dirección General en cuanto al tema de equidad de género con la finalidad de que los trabajadores conozcan y pongan en práctica dicho tema en su ámbito laboral.
--	--

Entorno Operativo	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	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar premios, estímulos y recompensas al personal de la Secretaría de Educación Pública; así como coordinar y controlar las comisiones del personal de la SEP.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar premios, estímulos y recompensas al personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Pública con apego a la normatividad vigente. - Supervisar y controlar los oficios de Comisión Interna y externa del Personal de la Secretaría de Educación Pública. - Participar en las Negociaciones que lleva a cabo la Secretaría de Educación Pública con la Organización Sindical. - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para que cumplan con las disposiciones en materia de la legislación laboral y condiciones generales de trabajo. - Aprobar los dictámenes de vigencia de derechos para que los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública puedan efectuar el cobro de las remuneraciones omitidas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas se apegue a la normatividad vigente. - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de premios, estímulos y recompensas. - Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las convocatorias de premios, estímulos y recompensas. - Coordinar la atención de las solicitudes de comisión del personal de la Secretaría de Educación Pública - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de comisiones. - Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las anuencias para el otorgamiento de comisiones. - Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública que participan en las negociaciones SEP-SNTE. - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en controversias laborales. - Intervenir en los conflictos laborales representando a la Secretaría de Educación Pública. - Proponer lineamientos y normas de operación en materia laboral. - Atender los asuntos de carácter laboral que requieran los órganos jurisdiccionales.

	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar y vigilar 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. - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el trámite de cobro de remuneraciones omitidas. - Emitir los dictámenes de vigencia de derechos para el cobro de remuneraciones omitidas. - Aclarar las controversias de beneficiarios de premios, estímulos y recompensas. - Supervisar que se cumpla con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales al personal de apoyo y asistencia a la 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.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa 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.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Relaciones Laborales	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el apoyo y asesoría técnica en materia de relaciones laborales a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública conforme a las Disposiciones Normativas Vigentes, con el fin de contribuir con la operación del sistema de administración de recursos humanos.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la atención de consultas y solicitudes de dictámenes de vigencia de derechos formuladas por las Unidades Administrativas que se realicen en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable para la eficiente administración de los recursos humanos. - Verificar que los procedimientos de distribución de Premios y Beneficios se realicen con oportunidad y en términos de las disposiciones aplicables para la eficiente administración de los recursos humanos. - Verificar que los servicios en materia laboral que se brindan a las Unidades Administrativas para el Pago de Prestaciones, se realicen adecuada y oportunamente para la eficiente administración de los recursos humanos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a las Unidades Administrativas con el fin de que cumplan con las disposiciones vigentes en materia laboral. - Supervisar que las respuestas a las consultas en Materia Laboral formuladas por las Unidades Administrativas, Representación Sindical y Trabajadores se emitan en términos de la Legislación vigente. - Supervisar que los dictámenes de vigencia, prescripción y procedencia de derechos del personal y sus beneficiarios para el cobro de remuneraciones omitidas se emitan conforme a la legislación vigente. - Supervisar que la distribución de los vales de despensa por concepto del Premio "El Servidor Público del Mes", se realice adecuadamente y en términos de las disposiciones aplicables. - Supervisar que las relaciones de distribución de vales de despensa y Despensas correspondientes a los beneficios de fin de año se elaboren en términos de las disposiciones vigentes. - Supervisar el trámite oportuno de las solicitudes de contraseñas para acceder al registro de servidores públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública para que las Unidades Administrativas obtengan constancias de inhabilitación. - Supervisar la adecuada y oportuna distribución de vales de ópticas a las Unidades Administrativas para el pago de la prestación de adquisición de anteojos y lentes de contacto, así como la actualización del directorio de firmas autorizadas para suscribir

	<p>vales.</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisar que se realice oportunamente el proceso de validación del padrón de niños inscritos en las estancias de bienestar y desarrollo infantil del ISSSTE a efecto de cumplir en tiempo con el pago que por este concepto establece la Ley del ISSSTE.
Entorno Operativo	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	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar los procedimientos en Materia Consultiva Laboral, de Dictaminación y Pago de Prestaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a las Disposiciones Normativas Vigentes, para contribuir con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las consultas laborales y solicitudes de dictamen de vigencia de derecho formuladas por las Unidades Administrativas para contribuir a la Administración eficiente de los Recursos Humanos. - Operar el proceso de distribución de premios y beneficios a las Áreas Pagadoras para contribuir a la eficiencia del Sistema de Reconocimientos y Pago de Prestaciones al Personal. - Proporcionar oportunamente a las Unidades Administrativas servicios en materia de relaciones laborales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de respuesta a las consultas de carácter laboral presentadas por las Unidades Administrativas. - Elaborar proyectos de dictámenes de vigencia, prescripción y procedencia de derecho del personal y sus beneficiarios para el cobro de remuneraciones omitidas. - Atender las solicitudes de vales de despensa por concepto del premio "El Servidor Público del Mes". - Elaborar las relaciones de distribución de vales de despensa y despensas por concepto de beneficios de fin de año. - Atender los requerimientos de vales para la prestación de adquisición de anteojos o lentes de contacto. - Tramitar las solicitudes de contraseñas para ingresar al sistema de registro de servidores públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública para la obtención de constancias de no inhabilitación. - Validar el padrón de niños que hacen uso de las Estancias Infantiles del ISSSTE y realizar las gestiones para el pago del servicio.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con otras Dependencias de la Administración Pública Federal; e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Readscripción de Personal	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar servicios en materia de comisiones internas y externas del personal de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con la Normatividad Aplicable.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las peticiones de comisión para el personal de la Secretaría. - Que las solicitudes de comisión cuenten con la anuencia del Área de adscripción del trabajador. - Tramitar, registrar y controlar la emisión de los oficios de comisión autorizados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las solicitudes de comisión del personal cumplan con los requisitos normativos. - Incorporar a la base de datos las solicitudes de comisión. - Elaborar en su caso los proyectos de improcedencia de la comisión - Elaborar los proyectos de oficio para solicitar al Área de Adscripción del trabajador la anuencia respectiva. - Elaborar proyectos de oficio para solicitar a los solicitantes de la comisión, información complementaria para el trámite. - Elaborar los proyectos de oficios de comisión para su autorización. - Integrar y resguardar los expedientes de comisiones autorizadas. - Actualizar la base de datos del personal comisionado.
Entorno Operativo	<p>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.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Estímulos Laborales	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Que el personal docente y administrativo reciba los premios, estímulos, recompensas y reconocimientos mediante el cumplimiento de los requisitos y la normatividad vigente. - Que las peticiones de comisión para reubicar al personal en Áreas distintas de su adscripción original, se otorgue mediante el cumplimiento de la normatividad. - Que las bases de datos de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos, así como del personal comisionado se mantengan actualizadas mediante la integración de las mismas. - Que las estadísticas de becas-comisión, se consoliden en una base de datos a través de la información que remitan las Unidades Responsables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la elaboración y difusión de convocatorias para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. - 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. - Supervisar y coordinar la dictaminación, entrega, conciliación y reexpedición de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. - Supervisar los oficios de anuencia y antecedentes jurídicos-laborales para el trámite de comisiones solicitadas por el S.E.N.T.E, la C.M.N.E, la S.M.E.M., internas y externas. - Supervisar los oficios de comisión solicitadas por el S.E.N.T.E, la C.M.N.E., la S.M.E.M., internas y externas. - Supervisar los oficios de negativa de comisión solicitadas por el S.E.N.T.E, la S.M.E.M., internas y externas. - Supervisar el proceso de integración de bases de datos de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. - Supervisar el proceso de integración de bases de datos de personal comisionado improcedente.

	<ul style="list-style-type: none">- Recomendar a las Áreas responsables que rindan el informe estadístico de becas-comisión en el término establecido normativamente.- Supervisar la concentración de información estadística de becas-comisión de las áreas responsables.- Supervisar la recepción de los informes de las áreas responsables en los términos establecidos.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas y Órganos Descentralizados; e internamente con Áreas de la Dirección General de Personal y demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Estímulos Laborales	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la normatividad vigente y procedimientos para otorgar premios, recompensas y reconocimientos al personal docente y administrativo por la labor desempeñada.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las solicitudes de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos del personal docente y administrativo cumplan la normatividad vigente. - Entregar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal docente y administrativo en los términos establecidos. - Revisar conciliación y reexpedición de los premios, estímulos y recompensas del personal docente y administrativo. - Verificar la integración de la base de datos de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos del personal docente y administrativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración de convocatorias para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos de la Secretaría de Educación Pública. - Dar seguimiento al análisis y dictaminación de solicitudes de candidatos turnadas al personal del Departamento. - Revisar la dictaminación de rechazos a premios, estímulos, recompensas y reconocimientos. - Coordinar las actividades previas a la entrega de los premios, estímulos, recompensas y reconocimientos asignadas al personal del Departamento de Estímulos. - Coordinar las actividades para la entrega de los premios, estímulos, recompensas y reconocimientos asignadas al personal del Departamento de Estímulos. - Revisar conciliación de entrega de premios estímulos y recompensas. - Revisar y tramitar las cancelaciones y solicitudes de reexpedición de premios estímulos y recompensas personal docente y administrativo. - Verificar que el archivo de documentación se apegue a los lineamientos. - Verificar la actualización de registros de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos del personal docente y administrativo.

Entorno Operativo	Interactúa externamente con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas; e internamente con las Áreas de la Dirección General de Personal y demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.
--------------------------	---

Nombre del Puesto: Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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 General 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales como parte de los procesos administrativos transversales a cargo de la Oficialía Mayor en cumplimiento a lo establecido en el reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y en las respuestas al pliego general de demandas derivado de las negociaciones salariales y prestacionales SEP-SNTE en el Sector Central. - Promover los mecanismos de gestión y autorización del pago de las prestaciones al personal de conformidad con el reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo a la respuesta emitida al pliego general de demandas SEP-SNTE en el Sector Central. - Gestionar ante la DGRMyS los procedimientos relacionados con el programa de capacitación dirigido a 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 así como del servicio profesional de carrera conforme a la normatividad aplicable. - Implementar estrategias para el desarrollo de programas de prestaciones sociales, actividades culturales, educativas, cívicas, deportivas y recreativas a los trabajadores de la Secretaría con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos Institucionales. - Proporcionar los servicios de seguridad, salud e higiene para el personal que requieran el servicio a través de diversos mecanismos, así como participar en las actividades derivadas de los acuerdos tomados en la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el cumplimiento de la respuesta al Pliego General de Demandas SEP-SNTE para el otorgamiento de las prestaciones al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. - Supervisar el trámite y seguimiento para la realización y atención a los procesos transversales de vales de despensa, despenas,

	<p>programa vacacional, eventos conmemorativos al día del niño, día de la madre, día del maestro, día del empleado SEP y festejo de fin de año del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación a fin de que se entreguen los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores en base al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 y pago por defunción para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. - 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 en la 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. - Verificar la integración y actualización del catálogo único de vestuario y equipo de trabajo al 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. - Supervisar que se cumplan los acuerdos establecidos con la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma. - Gestionar y autorizar los trámites para el pago del vestuario, calzado y prendas de protección para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría de Educación Pública. - Gestionar y emitir las autorizaciones para que se cumpla con el pago del programa de eventos conmemorativos al día del niño, día de la madre, día del maestro, día del empleado SEP y festejo de fin de año, de conformidad con el pliego general 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. - 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 - Gestionar ante la DGRMYS los procedimientos para la contratación
--	--

	<p>de acciones de capacitación para el programa de capacitación para 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 conforme a las disposiciones normativas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar ante la DGRMYS los procedimientos de contratación para el Programa de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera de los Servidores Públicos de enlace, mandos medios y superiores de la Secretaría de Educación Pública de conformidad con la normatividad aplicable. - Establecer los lineamientos para el otorgamiento de prestaciones educativas, culturales, recreativas y deportivas a los trabajadores de la Secretaría conforme a la Normatividad Aplicable. - 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. - 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. - Coordinar programas de eventos infantiles tales como curso de primavera, verano y ludoteca que tengan como finalidad la recreación de los hijos de los trabajadores. - 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. - 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. - Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la Dirección General, a nivel central, 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. - Coordinar las acciones de protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Dirección General, así como el de sus inmuebles. - 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. - Coordinar la conformación de 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. - Solicitar y comprobar el presupuesto anual asignado para
--	--

	desarrollar acciones de seguridad y protección civil en la Dirección General de Personal.
Entorno Operativo	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	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer la Normatividad en materia de capacitación, promover y administrar los procesos de capacitación, de certificación de capacidades y de desarrollo de profesional de los servidores públicos de mando, así como el proceso de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la SEP, con el fin de fortalecer su desempeño.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el desarrollo, fortalecimiento o actualización de los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus cargos. - Propiciar la preparación de los servidores públicos para desempeñarse en funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa. - Promover y facilitar la certificación a los servidores públicos que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las Capacidades Adquiridas. - Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y programas de capacitación, certificación de capacidades y desarrollo profesional en las Unidades Administrativas de la SEP. - Administrar el presupuesto asociado a las actividades y proyectos enfocados al Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento a los objetivos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la programación y presupuestación de los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación, evaluación del desempeño del Servicio Profesional de Carrera en la SEP. - Elaborar el anteproyecto de presupuesto, la matriz de marco lógico y la memoria de cálculo del programa presupuestario del Servicio Profesional de Carrera. - Elaborar el plan anual y la estructura programática del programa presupuestario del Servicio Profesional de Carrera, dando seguimiento a la programación y presupuestación del subsistema de capacitación y certificación en la SEP. - Dirigir el diseño, aplicación, control y supervisión de la implementación de los subsistemas de capacitación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la SEP para cumplir con la normatividad establecida en la materia. - 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 Responsables de la SEP con fundamento en la normatividad establecida. - Validar y autorizar las metodologías e instrumentos de Detección

	<p>de Necesidades de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictaminar y validar la integración, registro y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de la dependencia, ante la Secretaria de la Función Pública, a fin de determinar el cumplimiento de las metas establecidas. - Integrar los planes y programas de capacitación para determinar el grado de avance de los mismos, así como el nivel de efectividad de los cursos de capacitación. - Autorizar, administrar y controlar el proceso para la contratación de proveedores de servicios externos de capacitación dirigida al personal de mando, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Supervisar el cumplimiento de acciones contratadas y verificar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto en materia de capacitación y certificación. - Administrar y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y su seguimiento, así como conocer el grado de satisfacción de los mismos. - 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. - 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. - 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. - Validar la carga en el sistema RH net de los movimientos laterales, autorizados al personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - 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. - Validar y autorizar la elaboración de manuales y material didáctico, así como el diseño de cursos de capacitación presenciales y en línea del personal de mando. - Registrar ante la Comisión Mixta de Escalafón los paquetes didácticos dirigidos al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. - Dirigir la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional en la Dependencia y dictaminar y validar la integración, registro y cumplimiento del programa anual de acciones de mejora de la encuesta de clima y cultura organizacional de la Dependencia, ante
--	---

	<p>la Secretaría de la Función Pública, a fin de determinar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Dirigir y supervisar el programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal en la dependencia, en coordinación con las oficinas de Presidencia y el CONACYT. - Coordinar el establecimiento de convenios de colaboración con diferentes Universidades, Institutos y Escuelas de Educación Superior, para el otorgamiento de becas de estudios dirigidas a los servidores públicos de la dependencia. - Atender las auditorias realizadas por el Órgano Interno de Control en la Dependencia y por la Auditoria Superior de la Federación en materia de capacitación del personal de mando.
<p>Entorno Operativo</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 Desconcentrados con el Sindicato (SNTE).</p>

Nombre del Puesto: Subdirección Académico de Capacitación	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinar el análisis de las 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. - 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. - Validar el plan de formación de los servidores públicos en puestos de carrera para contar con información sistematizada sobre sus requerimientos de capacitación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar las propuestas técnico pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes de los servidores públicos operativos (base y confianza) y aquellos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico. - 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. - Diseñar cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera. - Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación, su integración en el directorio de proveedores de capacitación con el fin de dar seguimiento a los servicios de capacitación solicitados. - Coordinar y supervisar la elaboración de las convocatorias para las inscripciones a evaluaciones con fines de certificación. - Coordinar y supervisar la programación de los periodos de evaluación con fines de certificación ya sean a través de RHnet o con los proveedores que para tal efecto autorice el Comité Técnico de Profesionalización. - Supervisar la integración y resguardo de los expedientes para la

	<p>entrega de nombramientos de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la SEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la requisición y envío de las solicitudes de certificación de capacidades ante la Secretaría de la Función Pública. - Coordinar la integración de la información para el historial de certificación y desarrollo profesional de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera. - Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación. - Coordinar la aplicación de los instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos de mando y de apoyo y asistencia a la educación de la SEP. - Supervisar el registro en el sistema RHnet de los movimientos laterales autorizados al personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
<p>Entorno Operativo</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	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación que fortalezcan la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a las Normas establecidas por las dependencias rectoras. - Supervisar la integración del Seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Dependencia, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos. - Coordinar y Supervisar la administración de las acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Supervisar el proceso de evaluación y seguimiento a la efectividad de las acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Supervisar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Dependencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera. - Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación de la Dependencia. - Supervisar el registro del Programa Anual de Capacitación de la Dependencia ante la Secretaría de la Función Pública. - Coordinar y supervisar la integración del Seguimiento al Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera. - Supervisar la integración del Seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Dependencia. - Supervisar el registro del Seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Dependencia ante la Secretaría de la Función Pública. - Coordinar y supervisar la administración de los aspectos logísticos de las acciones de capacitación presencial, dirigidas a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Coordinar y supervisar la administración de las acciones de capacitación en línea dirigidas a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Supervisar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Dependencia, a fin de integrar y dar seguimiento al Programa de Acciones de Mejora de la Dependencia registrado ante la Secretaría de la Función Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el procesamiento de la información de Encuestas de Opinión y Cuestionarios de Seguimiento aplicados a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Supervisar la integración del Concentrado de Evaluación de las acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Supervisar la integración del Informe de Seguimiento a la Efectividad de la Capacitación de las acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Dar seguimiento al Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal. - Coordinar y supervisar el Programa “El Buen Juez por su Casa Empieza” a fin de abatir el rezago educativo en la Dependencia.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Dependencias Globalizadoras e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de la Capacitación	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la integración y seguimiento de los Programas de Capacitación para el Personal de Mando y de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Dependencia, con base en los Criterios Normativos establecidos por las Áreas Globalizadoras, a fin de contribuir a elevar la calidad de los servicios que brinda la Secretaría.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera y darle seguimiento para asegurar los servicios de capacitación para los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría. - Conformar el Programa Anual de Capacitación de la Dependencia y darle seguimiento para contribuir al desarrollo de los servidores públicos de la SEP. - Evaluar y dar seguimiento a la efectividad de las acciones de capacitación realizadas para contar con información que contribuya a la mejora continua de los servicios de capacitación. - Coordinar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Dependencia, a fin de medir el Clima Laboral y elaborar el Programa de Acciones de Mejora de la SEP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar e integrar la información para la conformación del Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera. - Analizar e integrar la información que permita dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera. - Analizar e integrar la información para la conformación de programa anual de capacitación de la Dependencia y su seguimiento, a fin de realizar su registro ante la Secretaría de la Función Pública. - Coordinar, procesar la información e integrar el concentrado de evaluación de acciones de capacitación para conocer el grado de satisfacción de los usuarios. - Coordinar y supervisar el seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera para conocer su efectividad. - Coordinar, procesar la información e integrar el informe de seguimiento a la efectividad de la capacitación. - Coordinar, supervisar, analizar e integrar la información de la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, para conformar el programa de acciones de mejora y su seguimiento, a

	<p>fin de realizar el registro ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar y realizar el proceso de selección del premio "Servidor Público del Mes", en la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, a fin de que se otorgue conforme la normatividad establecida en la materia.
Entorno Operativo	<p>Se establecen Relaciones de Operación con las Unidades Responsables de la SEP así como con Áreas Globalizadoras como la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema Integral de Información.</p>

Nombre del Puesto: Dirección de Seguimiento a las Negociaciones Sindicales	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la vinculación permanente entre la Dirección General de Personal y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) de la Secretaría de Educación Pública, que permita realizar un control sobre los avances en las negociaciones con las comisiones mixtas, a fin de mantener informado al Director General para la toma de decisiones.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones de trabajo entre la Dirección General de Personal y el SNTE, que permita desarrollar las negociaciones conforme a lo acordado, manteniendo un adecuado clima laboral entre las partes. - Proponer y desarrollar estrategias de negociación al Director General de Personal para el conocimiento ante las comisiones mixtas del SNTE con base en la normatividad vigente, con el fin de poder llegar a los acuerdos satisfactorios para ambas partes. - Dar el seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones de trabajo entre la Dirección General de Personal y el SNTE conforme a lo acordado con base en la normatividad con el fin de obtener beneficio y resultados para ambas partes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las reuniones de trabajo de las comisiones mixtas, con el fin de identificar los planteamientos del Sindicato de Trabajadores de la Educación SNTE, que sean del ámbito de la Dirección General de Personal. - Proponer programas para facilitar la negociación de la Dirección General de Personal con el Sindicato de Trabajadores de la Educación de la Secretaría referente a las condiciones del trabajo y el reglamento de escalafón. - Coordinar el asesoramiento a la Dirección General de Personal en la revisión de las condiciones generales de trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato para un desempeño transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral. - Proponer estrategias al Director General Adjunto para las Negociaciones con el Sindicato de Trabajadores de la Educación (SNTE) con respecto al contrato colectivo de trabajo con la finalidad de tener una interrelación para la implementación de Estrategias. - Supervisar la integración de las minutas de los acuerdos obtenidos durante las reuniones de trabajo con el Sindicato de Trabajadores de la Educación, así como la consolidación de la información y principales resultados obtenidos de carácter colectivo e individual del personal sindicalizado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la recopilación de las actas levantadas en las sesiones de trabajo efectuadas en las comisiones mixtas, a efecto de llevar el control de los acuerdos correspondientes a la Dirección General de Personal. - Supervisar las resoluciones de los acuerdos mediante reuniones con las distintas áreas de la Dirección General de Personal en donde recae el compromiso de atender las respuestas a los acuerdos en tiempo y forma. - Coordinar que las respuestas y soluciones que plantea la Dirección General de Personal a las peticiones y compromisos pactados en las sesiones se lleven a cabo, con el fin de detectar y comunicar las problemáticas para el cumplimiento de los acuerdos. - Coordinar que las respuestas y soluciones que plantea la Dirección General de Personal a las peticiones y compromisos pactados en las sesiones se lleven a cabo, con el fin de detectar y comunicar las problemáticas para el cumplimiento de los acuerdos. - Coordinar el programa de acuerdos del SNTE con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes. - Supervisar las peticiones y requerimientos de los trabajadores, líderes sindicales y del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría con la finalidad de que cumplan con lo establecido.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa internamente con las diferentes áreas de la Dirección General de Personal y las Unidades Administrativas del Sector Central y con el SNTE.</p>

Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el proceso de actualización, validación, registro ante las dependencias globalizadoras y difusión de los catálogos y tabuladores de sueldos así como de las prestaciones socioeconómicas del personal de la SEP, Órganos Desconcentrados, Entidades y Organismos Descentralizados Estatales del Sector Educativo. - Establecer y verificar los procesos inherentes al pago de remuneraciones de las Áreas del Sector Central y del otorgamiento de los servicios a que tiene derecho el personal adscrito a las Áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor. - Establecer y coordinar los procesos inherentes a los trámites y servicios que acrediten su relación y condición laboral como trabajadores o extrabajadores de la SEP, para ejercer un derecho ante la instancia que así lo requiera. - Verificar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del personal operativo que se pretenda contratar en las Áreas del Sector Central, así como los inherentes al Servicio Profesional de Carrera de su ámbito de competencia. - Implantar y verificar el Sistema para la conversión y/o reubicación de plazas, de cambios de adscripción y permutas de estado a estado para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SEP. - Implantar y verificar el sistema de la administración del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Dirigir la actualización y gestión de registro ante la SHCP, y la implantación de los catálogos y tabuladores de sueldos y

	<p>prestaciones del personal de la SEP, de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, así como validar y registrar los correspondientes a los Organismos Descentralizados Estatales que atiende la Dirección General de Personal (DGP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la implantación de aspectos técnicos administrativos de control y de apoyo para que las Direcciones de Personal de la Secretaría de Educación Pública realicen la operación del Sistema de Pago y, en su caso, aplicar las soluciones que se requieran. - Coordinar la elaboración de las propuestas, conforme a las políticas y normas 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 Personal y la implantación de las aprobadas. - Coordinar las solicitudes de modificaciones y adiciones al SIAPSEP, en materia de catálogos y tabuladores de sueldos, ante la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC). - 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 DGP. - Controlar, conforme a la normatividad aplicable, el trámite y registro de la admisión, baja y demás movimientos del personal de las Áreas del Secretario del Despacho, Oficial Mayor, Subsecretarios de Educación Superior y de Educación Básica; Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Coordinación Ejecutiva. - Dirigir la difusión a las Áreas del Secretario del Despacho, Oficial Mayor, Subsecretarios de Educación Superior y de Educación Básica; Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Coordinación Ejecutiva, las normas, políticas y procedimientos que en materia de pago de remuneraciones y de control presupuestal, emitan las instancias correspondientes. - Coordinar la operación del proceso del cálculo de nómina de pago de las Áreas del Sector Central, en todas sus fases. - Coordinar el Pago de Remuneraciones de las Áreas del Secretario del Despacho, Oficial Mayor, Subsecretarios de Educación Superior y de Educación Básica; de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Coordinación Ejecutiva. - 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. - Coordinar la integración de los trámites realizados por las Unidades Administrativas de la SEP, así como la gestión de los servicios ante
--	--

	<p>las Instancias Externas a la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el otorgamiento de los servicios que proporciona la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, al Personal de las Áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor. - Proponer y dirigir la difusión de los lineamientos de reclutamiento y selección de personal de las Unidades Administrativas de la SEP. - Implantar y coordinar el sistema de reclutamiento y selección de personal de las Áreas del Secretario del Despacho, Oficial Mayor, Subsecretarios de Educación Superior y de Educación Básica; de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Coordinación Ejecutiva. - 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. - Dirigir las acciones de vinculación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como con las Direcciones de Personal, que permitan mantener actualizado el analítico de plazas autorizado a la Secretaría de Educación Pública. - Dirigir el proceso de Cambios de Adscripción y Permutas, de acuerdo a los Lineamientos Emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales. - 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 Personal. - Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados por el Comité Técnico del FORTE, en las reuniones ordinarias y extraordinarias. - Supervisar que se lleven a cabo los procesos en materia jurídica inherentes a los recursos presupuestales aportados por la federación y los estados para los fideicomisos de vivienda y tecnologías de la información para el magisterio, con la finalidad de que se establezcan los acuerdos necesarios conforme a la normatividad aplicable.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa 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: Dirección de Remuneraciones	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar y desarrollar los procesos inherentes al pago de remuneraciones, tales como catálogos y tabuladores de sueldos, estudios salariales para el personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como la asistencia técnica en dichas materias a las entidades del sector con el fin de coadyuvar a la operación con calidad del sistema educativo.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar y gestionar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos, para que se realice el proceso de pago de remuneraciones al personal de la SEP, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector. - Generar y gestionar la validación 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 Educativo. - Proponer y verificar la operación del proceso de asistencia técnica para el cálculo del impuesto sobre la renta en el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la SEP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir 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). - 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). - Gestionar 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. - Coordinar 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. - Supervisar el seguimiento de pago de remuneraciones del personal de la SEP. - Comunicar a los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, los resultados relacionados con planteamientos sobre

	<p>modificaciones a los catálogos y tabuladores de sueldos, que emitan la SHCP y la SFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difundir 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. - Coordinar 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 Educativo. - Tramitar ante la SHCP y la Dirección General de Planeación 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, a fin de que se cuente con los documentos autorizados. - Coordinar el proceso de dictaminación referente de las prestaciones para el personal de Organismos Descentralizados Estatales (ODES). - Coordinar la atención a las solicitudes de asesoría e información en materia de remuneración 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. - Autorizar las constancias de evolución salarial que solicite el personal Pensionado y/o Jubilado de la SEP o Institución Facultada, para su trámite procedente. - 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. - 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>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa 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: Subdirección de Remuneraciones para el Personal Administrativo	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los procesos 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 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 Secretaría de Educación Pública (SEP).
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y proponer la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos, para que se realice el proceso de pago de remuneraciones al personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y de los servidores públicos de mando de la SEP. - Presentar estudios salariales, con base en las peticiones formuladas y presentar propuestas para mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del catálogo institucional de puestos de la SEP. - Consolidar el cálculo del impuesto sobre la renta en el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la SEP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del catálogo institucional de puestos de la SEP, con base en los acuerdos establecidos por la SEP y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como en las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP). - Integrar 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 las que autoricen la SHCP y de la SFP al personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos 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 Tecnología de la Información (DGTEC), Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), SFP, SHCP y áreas Pagadoras, para la instrumentación de los catálogos y tabuladores de sueldos y de los criterios técnicos-operativos del personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y de los servidores

	<p>públicos de mando de la SEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento al pago de remuneraciones al personal de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y de los servidores públicos de mando de la SEP, que permita verificar la adecuada operación del sistema de pago y, en su caso, reportar las inconsistencias y/o desviaciones que sean detectadas. - Supervisar la elaboración e integración de 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 Servidores 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. - Supervisar la actualización del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial, para su envío a la Unidad de Contraloría Interna de la SEP. - Proporcionar apoyo y asesoría en Materia de Remuneraciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y de los Servidores Públicos del Catálogo Institucional de Puestos de la SEP, a las Instancias Competentes que lo requieran. - Supervisar la asesoría de Cálculo del Impuesto sobre la Renta en Materia de Remuneraciones, a las Instancias Competentes que lo requieran. - Integrar y proponer los Criterios de Operación del Cálculo Mensual del Impuesto Sobre la Renta Mensual en el Pago de Remuneraciones y/o Prestaciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Servidores Públicos del Catálogo Institucional de Puestos, para la actualización de la Programación de Cómputo a la DGTEC; así como verificar la incorporación del mismo al Sistema de Pago. - Proporcionar la integración de la Tarifa y las Tablas Mensuales y Anuales, del Impuesto sobre la Renta Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y su presentación a la DGTEC y Áreas Pagadoras de la SEP, para la actualización del Cálculo del Impuesto Sobre la Renta. - Revisar el Cálculo de la Proporción de Subsidio que señala la Ley de Impuesto sobre la Renta, con el fin de Instrumentar su Aplicación en el Cálculo del Impuesto sobre la Renta. - Gestionar ante la DGTEC, 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. - 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
--	--

	<p>Administración Tributaria de la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar un seguimiento, conjuntamente con la DGAPRF, respecto al Proceso de Requisición de la Declaración Informativa Múltiple. - 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.
Entorno Operativo	<p>Interactúa 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 Estructuras Salariales del Personal Administrativo	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer los estudios salariales, con base en las peticiones formuladas y presentar propuestas para 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. - Obtener el cálculo del impuesto sobre la renta en el pago de remuneraciones y/o prestaciones del personal de la SEP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mantener actualizado el catálogo de áreas geográficas de la SEP, conforme a las disposiciones que emita la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. - 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. - 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. - Elaborar y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, para su envío y efectos al Órgano Interno de Control de la SEP y la Secretaría de la Función Pública (SFP). - Asesorar y proporcionar los criterios de operación de cálculo mensual del impuesto sobre la renta mensual 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 Tecnología de la Información (DGTEC); así como verificar la incorporación del mismo al sistema del pago. - Proporcionar la tarifa y tablas mensuales y anuales, del impuesto

	<p>sobre la renta publicadas en el Diario Oficial de la Federación, a la DGTEC y Áreas pagadoras de la SEP, para la actualización del cálculo de impuesto sobre la renta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcular la proporción de subsidio que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con el fin de instrumentar su aplicación en el cálculo del impuesto sobre la renta. - Gestionar ante la DGTEC, 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. - 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). - Revisar la requisitación de la Declaración Informativa Múltiple (DIM), para sustentar su seguimiento ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF). - Realizar análisis relacionados con el impacto de la aplicación del impuesto sobre la renta (tarifa y tablas y proporción de subsidio), a los trabajadores de la SEP. - Proporcionar asesoría de cálculo del impuesto sobre la renta en materia de remuneraciones, a las Instancias competentes que lo requieran.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa 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	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos y generar los criterios técnicos inherentes al pago de remuneraciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del catálogo institucional de puestos de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los Catálogos y Tabuladores de Sueldos, para que el proceso de pago de remuneraciones se realice al personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y de los servidores públicos de mando de la SEP. - Proponer los estudios salariales, con base en las peticiones formuladas y presentar propuestas para mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos de mando del Catálogo Institucional de Puestos de la SEP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y revisar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del Catálogo Institucional de Puestos, conforme a las medidas salariales y de prestaciones convenidas en la Comisión Mixta de la SEP y del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y a las autorizadas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP). - Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), la elaboración o actualización de la programación para el pago de los incrementos salariales y de prestaciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del Catálogo Institucional de Puestos y, en su caso, validar que los productos que genere dicha programación se encuentren de acuerdo a los requerimientos solicitados. - Tramitar ante la SHCP y/o SFP, la validación y registro de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y/o de prestaciones aplicables al personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del Catálogo Institucional de Puestos. - 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 personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del Catálogo Institucional de Puestos. - Realizar el seguimiento de pago de las medidas salariales y/o de prestaciones aplicables al personal de apoyo y asistencia a la

	<p>educación y de los servidores públicos del Catálogo Institucional de Puestos, con el fin de coadyuvar a la solución de las inconsistencias detectadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a las Áreas Pagadoras de la SEP, las medidas salariales y de prestaciones convenidas en la Comisión Mixta de la SEP y del CEN del SNTE y las autorizadas por la SHCP y la SFP, para el personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del Catálogo Institucional de puestos; así como proporcionar los Catálogos y Tabuladores de Sueldos actualizados para su aplicación. - Elaborar los criterios técnicos-operativos para el pago de las remuneraciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del Catálogo Institucional de Puestos, 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 SHCP y la SFP. - 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 servidores 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. - Atender las solicitudes de asesoría en materia de remuneraciones del personal de apoyo y asistencia a la educación y de los servidores públicos del Catálogo Institucional de Puestos de la SEP, a las Instancias Competentes que lo requieran. - Comunicar al Órgano Interno de Control de la SEP, los acuses que genera el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) relativos al Padrón de Sujetos Obligados a Presentar Declaraciones de Situación Patrimonial en la SEP.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa 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 de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Remuneraciones al Personal Docente	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los procesos inherentes al pago de remuneraciones del personal docente del modelo de educación básica 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).
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y proponer la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos, para que se realice el proceso de pago de remuneraciones al personal docente del modelo de educación básica, 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. - Presentar estudios salariales con base en las peticiones formuladas y presentar propuestas para mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal docente del modelo de educación básica y 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal docente del modelo de educación básica, 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 tramites correspondientes ante la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), 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, 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 de pagos de remuneraciones y la aplicación de las medidas salariales y/o de prestaciones del personal docente del modelo de educación básica, 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

	<p>verificar la adecuada operación del sistema de pago y en su caso, efectuar las acciones para solucionar las inconsistencias y desviaciones que sean detectadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrar criterios técnico-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, 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 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, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas salariales y de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal. - Supervisar la gestión de los trámites correspondientes ante la DGTEC, 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 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. - Proporcionar apoyo y asesoría en materia de remuneraciones del personal docente del modelo de educación básica y 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. - 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 tramites de revalorización de la pensión correspondiente.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa 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 de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación para el Personal Docente	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos, así como de los 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; 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los catálogos y tabuladores de sueldos, para que se realice el proceso de pago de remuneraciones 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. - Proponer los estudios salariales y propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las 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, conforme a las peticiones formuladas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y revisar la actualización de los 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, conforme a las medidas salariales y de prestaciones convenidas en la Comisión Mixta de la Secretaría de Educación Pública (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). - Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC) los apoyos técnicos para el pago de los incrementos 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. - Tramitar ante las SHCP y SFP, la validación y registro de los catálogos y tabuladores de sueldos 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. - Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) la realización de los trámites presupuestales para que las Direcciones de Personal de la SEP efectúen el pago de los incrementos 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las nóminas que genere la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC) como resultado de los apoyos técnicos solicitados, para el pago de los incrementos salariales y de prestaciones 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, cumplan los requisitos establecidos. - Informar a las Direcciones de Personal de la SEP para difundir 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, para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior y proporcionar los catálogos respectivos. - Elaborar los criterios técnicos-operativos para el pago de las 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, 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. - 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 y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior, con el fin de prevenir inconsistencias en el pago de las mismas. - Desarrollar los estudios salariales y propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las 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. - Dar seguimiento a la gestión ante la SHCP de la validación y registro de las prestaciones sociales y económicas 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. - Revisar la solicitud para gestionar ante la DGPyRF la realización de los trámites presupuestales para que las Direcciones de Personal de la SEP efectúen el pago de los incrementos a las prestaciones sociales y económicas 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. - Revisar la solicitud para gestionar ante la DGTEC los apoyos técnicos para el pago de los incrementos a las prestaciones
--	---

	<p>sociales y económicas 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las constancias de evolución salarial que se entregan al personal jubilado y/o pensionado de la SEP o institución representante. - Atender las solicitudes de asesoría en materia de remuneraciones, a las Unidades Administrativas que lo requieran, 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.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa 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: Subdirección de Estudios Salariales de los Organismos y Entidades del Sector	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los procesos de apoyo a 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 remuneración correspondiente.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y proponer la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos del personal de los Organismos y Entidades del Sector, así como de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de remuneraciones. - Integrar y proponer la actualización de las prestaciones socioeconómicas del personal de los Organismos y Entidades del Sector, así como 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas 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. - Supervisar, integrar y presentar las propuestas de renivelación, retabulación y/o reestructuración de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas 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. - 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

	<p>por esta última y de la Secretaría de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar e integrar la actualización de las prestaciones socioeconómicas del personal de los Organismos y Entidades del Sector, así como 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. - Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas 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. - Supervisar, integrar y presentar las propuestas de renivelación, retabulación y/o reestructuración de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas 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. - 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.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y con las Entidades agrupadas en el Sector Educativo; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento “A” de Estudios Salariales de los Organismos del Sector	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos del personal de los Organismos y Entidades del Sector, así como de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el pago de remuneraciones. - Revisar la actualización de las prestaciones socioeconómicas del personal de los Organismos y Entidades del Sector, así como de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las Medidas Salariales y de Prestaciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el pago de remuneraciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los organismos públicos 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 Planeación y Programación de esta Secretaría. - Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisión de prestaciones socioeconómicas para 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. - Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. - Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría.
<p>Entorno Operativo</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	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la actualización en los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos del personal de los Organismos y Entidades del Sector, así como de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el pago de remuneraciones. - Revisar la actualización de las prestaciones socioeconómicas del personal de los Organismos y Entidades del Sector, así como de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES), conforme a las Medidas Salariales y de Prestaciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el pago de remuneraciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al Dictamen Presupuestal de la Dirección General de Planeación de esta Secretaría. - Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisión de prestaciones socioeconómicas para 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. - Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. - Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al Dictamen Presupuestal de la Dirección General de Planeación de esta Secretaría.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Se interactúa con los Organismos y Entidades del Sector, así como con algunas Direcciones Generales de la Dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Dirección de Registro y Control de Plazas	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y verificar la operación de los mecanismos para la conversión y reubicación de plazas para agilizar el servicio que se brinda a las Unidades Responsables en el Sector Central y en las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas. - Dirigir la atención del proceso de incorporación y reincorporación al Fondo de retiro de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), así como la atención de las solicitudes de liquidación y pago de seguro de vida. - Proponer y verificar la operación de los procesos de cambios de adscripción y permutas de Estado a Estado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 Secretaría de Educación Pública. - 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 Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior. - Comunicar las Modificaciones Presupuestales de Plazas a las Áreas de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, de acuerdo con las afectaciones presupuestarias remitidas por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. - Informar a las autoridades correspondientes respecto a la composición del Banco de categorías y puestos autorizados a la Secretaría de Educación Pública por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y comunicados por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. - Coordinar que la ocupación de las plazas vacantes en las áreas de

	<p>recursos humanos del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar la operación de los procesos de cambios de adscripción de estado a estado y permutas de personal, de acuerdo a las reglas establecidas por la Comisión Nacional Mixta de Cambios interestatales. - Coordinar las acciones relativas para la instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales y de las Subcomisiones respectivas. - Comunicar las plazas de nueva creación, autorizadas por la Dirección General de Planeación, a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas. - Coordinar el proceso de incorporación, reincorporación, pago de liquidaciones y seguro de vida y reexpedición de pagos del personal inscrito al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE). - 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Dirigir las acciones relativas al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico del FORTE.
<p>Entorno Operativo</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: Subdirección de Operación y Control de Plazas	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la operación de 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 atender los trámites solicitados al Área, en base a la normatividad correspondiente.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de conversión y/o reubicación de plazas que presentan las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas. - Verificar la operación de los procesos de cambios y permutas de adscripción interestatales, para la eficiente atención que se brinda al personal interesado. - Coordinar las acciones correspondientes para atender las solicitudes de liquidación y/o pago de seguro de vida para brindar un servicio eficiente al personal que se desincorpora del fondo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la actualización de la base de datos de categorías-puestos de la Dirección de Registro y Control de Plazas conforme a la información de la Coordinación Sectorial de Personal 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. - Supervisar que los movimientos procedentes de cancelación creación de plazas, solicitados por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, así como por las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas, se envíen a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) en los tiempos establecidos. - Supervisar que los Informes de Plazas que se envían a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, así como a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas, contengan los movimientos autorizados por las instancias correspondientes. - Supervisar la operación del Sistema de Información respecto a la composición del Banco de Categorías y Puestos autorizado a la

	<p>Secretaría de Educación Pública (SEP) por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y comunicados por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que la ocupación de las plazas vacantes en las áreas de recursos humanos del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia. - Supervisar que la operación de los procesos de cambios de adscripción y permutas de personal interestatales se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en la Agenda de actividades emitida y autorizada por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales. - Proponer y supervisar la actualización de los requisitos y reglas establecidos en las Convocatorias, que permitan mejorar la atención de los procesos de cambios y permutas de adscripción interestatales. - Verificar el envío a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas de la información correspondiente a las plazas de nueva creación, autorizadas por la Dirección General de Planeación. - 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 oportunamente ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, para su trámite correspondiente. - Supervisar que los procesos de incorporación, reincorporación, pago de liquidaciones y de seguro de vida del personal inscrito al Fondo de retiro de los trabajadores de la Secretaría de Educación Públicas (FORTE), se realicen conforme a la normatividad vigente. - Supervisar la elaboración del reporte de aportaciones quincenales del personal activo en el Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Públicas (FORTE), así como su envío a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, en los días establecidos. - Supervisar que el informe trimestral y anual del FORTE, emitido por Banco Santander (México), se incorpore, en las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al sistema PIPP. - 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 dichas reuniones.
--	---

Entorno Operativo	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.
--------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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 por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales, con el fin de dar atención oportuna a las solicitudes de cambio y permuta de Estado a Estado de un Estado al Distrito Federal y viceversas presentadas.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Planear las actividades de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales para atender con oportunidad las solicitudes que se reciben en el área. - Agilizar las actividades correspondientes para que las Áreas y Personal interesado en el Proceso de Transferencias de Personal, obtengan la autorización del movimiento solicitado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las propuestas de agenda de actividades, los modelos de convocatorias y solicitudes, para presentarse en acuerdo con el S.N.T.E. y una vez autorizados, se proceda a su aplicación para los procesos de cambios y permutas de adscripción de estado a estado. - Coordinar las acciones relativas a la integración, convocatoria e instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales con la participación de los representantes del SNTE, de las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y Áreas Centrales de la SEP. - Participar en los trabajos de las subcomisiones mixtas de cambios interestatales para la determinación de los cambios de Estado a Estado, de conformidad a las reglas de operación establecidas en la convocatoria. - 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 debida aplicación. - Notificar las plazas de nueva creación, autorizadas por la Dirección General de Planeación, a las Entidades Federativas. - Atender, integrar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de transferencias de personal con la finalidad de dar continuidad al trámite; así como remitir a las Áreas correspondientes. - Tramitar las anuencias de entrada y salida ante las Unidades Administrativas correspondientes, para estar en posibilidad de solicitar la autorización del movimiento de transferencia de

	<p>personal, ante la DGPYRF.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dar seguimiento a las transferencias de personal solicitadas 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.
Entorno Operativo	<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 Control de Plazas y Procesamiento.	
Misión	Controlar los movimientos de conversión y/o reubicación de plazas/puesto solicitados por las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas, para asegurar que las modificaciones solicitadas cuenten con soporte presupuestal y justificación normativa, así como, analizar que las solicitudes de ocupación de plazas vacantes del Sector Central, del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, cumplan con los requisitos correspondientes para su dictaminación, en base a la normatividad vigente.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las solicitudes de cancelación creación de plazas puesto, cumplan con las disposiciones normativas establecidas, con el fin de que los movimientos presupuestales que realizan las Unidades Administrativas no afecten a los analíticos de plazas puestos autorizados. - Controlar los movimientos de cancelación creación de plazas conforme a las solicitudes que se reciben en el Área, con el propósito de que el analítico de plazas puesto autorizado se actualice permanentemente. - Controlar las solicitudes de ocupación de plazas vacantes del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos, con el propósito de que el reporte de vacancia se actualice permanentemente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Dictaminar la procedencia de los movimientos de cancelación-creación de plazas, solicitados por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y por las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas, conforme a la Normatividad Vigente en materia de servicios personales. - Solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF), las modificaciones presupuestales derivadas de las solicitudes de cancelación-creación de plazas, que remita la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y por las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas. - Verificar que los Informes de Plazas de los movimientos

	<p>autorizados por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, correspondan a la solicitud realizada, para su notificación a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el seguimiento de los Informes de Plazas notificados a las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, por la Dirección de Registro y Control de Plazas, a fin de mantener actualizados los registros de los movimientos autorizados. - Actualizar la base de datos de categorías-puestos de la Dirección de Registro y Control de Plazas, conforme al techo financiero autorizado por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; así como con los movimientos generados en Áreas Centrales y en las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas, referente a Plazas Presupuestales. - Implementar los sistemas de control que faciliten el manejo de información del analítico de plazas-puesto y coordinar las acciones que con lleven a su mejora continua. - Dictaminar las solicitudes de ocupación de plazas vacantes, solicitados por las Unidades Administrativas del Sector Central, conforme a las necesidades de servicio de la Secretaría de Educación Pública. - Verificar que la hoja de dictamen para la ocupación de plazas vacantes para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Sector Central (Nivel 21 al 27ZF), correspondan a las solicitudes autorizadas por la Dirección General de Personal, para su notificación a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central. - Implementar los sistemas de control que faciliten el manejo de información del reporte de vacancia y coordinar las acciones que con lleven a su mejora continua.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con los Órganos Educativos en las Entidades Federativas e internamente con Áreas de la Dirección General de Personal y demás Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación del FORTE	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Personal, conforme a la normatividad vigente en la materia, con el fin de que los trabajadores de la SEP inscritos, cuenten al momento de su retiro, jubilación o al renunciar, con el apoyo económico correspondiente.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a través del portal de la DGTEC del número de personal activo en el Padrón General del FORTE, con el fin de determinar y gestionar los montos correspondientes a las aportaciones del Gobierno Federal. - Verificar que las solicitudes de liquidación y pago de seguro de vida del FORTE, así como de reexpedición de pago, se envíen a Banca SANTANDER en los tiempos establecidos y los beneficiarios reciban su pago oportunamente. - Asegurar que los integrantes del Comité Técnico del FORTE cuenten con información actualizada referente a dicho fondo, para la toma de decisiones en el seno del mismo. - Enviar a través del sistema PIPP los informes de los movimientos que se hayan efectuado durante el periodo establecido en el FORTE a la DGPYRF, con la finalidad de que dicha área lo haga del conocimiento de la SHCP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar el número de incorporaciones y reincorporaciones al FORTE, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas de los Órganos Educativos en las Entidades Federativas 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. - Determinar las cifras de control del personal activo en el FORTE, conforme al padrón general de participantes administrado por la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), para notificar a la DGPYRF el reporte de aportaciones quincenales correspondiente. - 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. - Gestionar ante Banca SANTANDER las solicitudes de pago del seguro de vida y liquidaciones del personal inscrito en el

	<p>fideicomiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tramitar ante el fiduciario, las solicitudes de reexpedición por concepto de pago de liquidación y seguro de vida del personal inscrito en el FORTE. - 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. - 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. - Canalizar la información emitida por la Institución Bancaria para su envío a los integrantes del comité técnico del FORTE. - 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 la información actualizada del fondo. - 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 la información actualizada del fondo para la renovación del mismo.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente 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 Áreas de las U.A. del Sector Central.</p>

Nombre del Puesto: Dirección de Administración de Personal del Sector Central	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y dar seguimiento a los procesos de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias, así como del personal contratado bajo el régimen de Honorarios de las Unidades Administrativas del Sector Central, con el fin de garantizar que se mantenga la calidad del mismo. - Establecer el control y registro de las plazas asignadas a cada Unidad Administrativa del Sector Central para verificar que se encuentren dentro del techo financiero autorizado y que las mismas cuenten con soporte presupuestal para su pago. - Establecer y coordinar los procesos en materia de empleo y servicios al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central de su competencia en beneficio de los trabajadores adscritos a las mismas. - Supervisar la correcta administración del Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), para la realización del proceso de pago al personal, así como la emisión de productos y reportes a terceros institucionales y no institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que se realice oportunamente el proceso de pago de las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con la normatividad aplicable. - Supervisar que se realice correcta y oportunamente 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. - 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. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que 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 de los CC. Secretario y Oficial Mayor. - Supervisar que se observe 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. - Coordinar la atención del proceso de basificación en plazas iniciales y el trámite para la emisión, ratificación y actualización de dictámenes en plazas escalonarias, ante la Comisión Mixta de Escalafón. - Coordinar que se realicen oportunamente los movimientos de altas, bajas, inclusiones y/o exclusiones de ascendientes del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
<p>Entorno operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Dependencia Globalizadoras de la Administración Pública Federal que establecen las normas y políticas aplicables en Materia de Administración de Personal; e internamente con el Personal de la propia Unidad Administrativa y la Dependencia.</p>

Nombre del puesto: Subdirección de Empleo y Remuneraciones	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal de nivel operativo de las Áreas del C. Secretario y C. Oficial 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que se dé cumplimiento a las Normas y Lineamientos que en materia de empleo y remuneraciones emitan las instancias correspondientes. - Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de nivel operativo, trámite de incidencias y servicios al personal para eficientar el proceso de pago y brindar con calidad los servicios a que tienen derecho los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. - Supervisar que las incidencias y movimientos de personal en las Unidades Administrativas del Sector Central se realicen con apego a la normatividad vigente, así como supervisar que los registros derivados de dichos movimientos se mantengan actualizados para que el proceso de pago al personal se efectúe oportuna y correctamente. - Supervisar la operación del Módulo de Separación en la SEP, para que la separación de los Servidores Públicos de Carrera de la Dependencia se realice de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ul 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 C. Secretario y C. Oficial 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 C. Secretario y C. Oficial 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

	<p>las credenciales de identificación para las beneficiarias de pensión alimenticia, así como expedición de credenciales tipo carnet a los servidores públicos que les corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 actualización de dictámenes escalafonarios para la basificación del personal en puestos y categorías iniciales. - Supervisar la organización, control y mantenimiento del archivo de expedientes personales de las Áreas del C. Secretario y C. Oficial Mayor, a fin de que se encuentren integrados de acuerdo con la normatividad vigente. - 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>Entorno operativo</p>	<p>Mantiene constante comunicación con las Coordinaciones Administrativas y Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Responsables que conforman el Sector Central en la SEP por los movimientos y prestación de servicios al personal; con las Oficinas Superiores y Direcciones Generales en la coordinación del subsistema de ingreso en la SEP; con las Instituciones establecidas por la coordinación en la prestación de servicios; vincula directamente con otras Áreas de la DGP en la participación de los mismos procesos, actualización de la normatividad e intercambio de información; con otras Dependencias como la SFP en cumplimiento a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Tramite de Incidencias de Personal	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que las incidencias o movimientos de personal que capturen las Unidades Administrativas del Sector Central se realicen conforme a la normatividad vigente, para que el pago al personal se efectúe conforme a los lineamientos establecidos. - Proporcionar a las Unidades Administrativas, previo análisis de las plazas en el Sistema (SIAPSEP), el estatus para la captura de los movimientos de personal en plazas que se encuentran en el techo financiero de cada Unidad y que cuentan con soporte presupuestal. - Dar seguimiento a las actividades establecidas para el cumplimiento del Programa Permanente de Basificación en puestos o categorías docentes iniciales y a los Convenios de Regularización Escalonaria en las Unidades Administrativas del Sector Central, para que los trabajadores de base reciban el beneficio de dichos programas o convenios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 de la SEP) de las plazas autorizadas para la captura de movimientos. - 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 C. Secretario y C. Oficial Mayor, para el trámite de pensión ante el ISSSTE. - 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. - 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. - Participar anualmente en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, en la confronta del techo financiero con el fin

	<p>de identificar, registrar y controlar las plazas-puestos asignados a las Unidades Administrativas del Sector Central.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.
Entorno Operativo	Interactúa con Personal de la Unidad Administrativa y la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios al Personal	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las solicitudes de los servicios que se proporcionan a los trabajadores y/o extrabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. - Controlar el manejo, integración y actualización del archivo de expedientes personales de las Áreas del C. Secretario y C. Oficial Mayor, para estar en posibilidad de atender los requerimientos de los servicios solicitados por los trabajadores y/o extrabajadores. - Remitir oportunamente 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. - Atender las solicitudes de compatibilidades de empleo de las Unidades Administrativas del Sector Central, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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 C. Secretario y C. Oficial Mayor. - 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). - 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. - Expedir las credenciales de identificación tipo SEP del personal de las áreas del C. Secretario y C. Oficial 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. - 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. - Llevar a cabo el resguardo, control, mantenimiento y actualización de los expedientes personales de los trabajadores de las Áreas del C. Secretario y C. Oficial Mayor.

Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y Organismos Públicos Descentralizados; e internamente con Personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
--------------------------	--

Nombre del Puesto: Subdirección de Pagos	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que el pago a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central se realicen conforme a los lineamientos y el calendario establecido. - Supervisar que se realicen los pagos de Salarios Caídos dictaminados por la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Establecer y verificar el control de los techos financieros de las Unidades Administrativas del Sector Central. - Verificar la atención de las solicitudes de cancelación y creación de plazas puestos de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de su registro correspondiente y actualización en la base de datos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que en el proceso de validación de nómina se realicen los ajustes y correcciones necesarias, y que se lleve a cabo en los tiempos establecidos en el calendario interno de pagos con el fin de garantizar el pago oportuno a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. - Supervisar que se lleve a cabo la impresión de los cheques y comprobantes de pago, y que se realice de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de pagos, la distribución de estos a los pagadores de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como la conciliación de las nóminas con las Unidades Administrativas. - Supervisar que se realice el trámite para los pagos al personal contratado bajo el régimen de honorarios ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como el trámite para el registro de los contratos ante la Secretaría de la Función Pública. - Supervisar que se soliciten los recursos presupuestales a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, y dar seguimiento hasta obtener su autorización para realizar los pagos de salarios caídos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Supervisar que los cheques y nóminas generadas por concepto de salarios caídos, se entreguen al pagador de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Supervisar que se lleven a cabo las confrontas con las Unidades Administrativas del Sector Central, a efecto de detectar y regularizar inconsistencias en los techos financieros. - Supervisar que se actualicen en la base de datos los movimientos de ampliaciones/reducciones autorizadas por la Dirección General

	<p>de Presupuesto y Recursos Financieros, así como el informar oportunamente a las Unidades Administrativas del Sector Central.</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisar el registro de las plazas operativas, eventuales y categorías, en el sistema de aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREHO), de la Secretaría de la Función Pública.
Entorno Operativo	<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 y del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Nomina, Control de Pagos y Distribución de Cheques	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el Proceso para el Pago de nóminas ordinarias, extraordinarias y para el pago a los prestadores de servicios profesionales contratado bajo el régimen de honorarios con cargo al capítulo 1000 en las Unidades Administrativas del Sector Central se realice conforme a la normatividad establecida y en los tiempos que marcan los Calendarios establecidos para tal efecto. - Distribuir en las fechas establecidas en el calendario de pagos, las nóminas, cheques y comprobantes de pago a los pagadores de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como llevar a cabo la conciliación de las nóminas con los pagadores. - Conciliar las nóminas ordinarias y extraordinarias con los pagadores de las Unidades Administrativas del Sector Central.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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 prenóminas ordinarias y extraordinarias, y que se realicen las correcciones y los ajustes necesarios, con el fin de garantizar el pago oportuno a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. - 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. - Comprobar que se realice el trámite para el pago al personal de honorarios ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. - Realizar la impresión oportuna de cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias, de las Unidades Administrativas del Sector Central, para que se entreguen a los pagadores habilitados de las Unidades Administrativas del Sector Central los procesos, emisión, distribución y conciliación del pago de acuerdo al calendario de fechas límite. - Llevar a cabo la distribución de la nómina, cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias a

	<p>las Unidades Administrativas del Sector Central en las fechas establecidas para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none">- Vigilar que se realice la conciliación de las nóminas con las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con el marco normativo vigente.- Vigilar que se realice la liquidación de los reclamos de pago, para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Sector Central.- Vigilar que se realice la transferencia presupuestal de las Unidades Administrativas, para el pago de los salarios caídos, solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Entorno Operativo	Interactúa con personal de la propia Unidad Administrativa y la Dependencia.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las plazas de las Unidades Administrativas del Sector Central se encuentren dentro del techo financiero autorizado y cuenten con el soporte presupuestal para su pago, así como verificar la actualización y registro de la cancelación y creación de plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal en la SEP (SIAPSEP). - Verificar que se lleve a cabo la dictaminación y registro de los contratos de los prestadores de servicios profesionales de nivel operativo contratado bajo el régimen de honorarios para realizar su pago conforme a la normatividad establecida. - Dar seguimiento al proceso de transferencias de plazas-puesto solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, así como a la cancelación/creación de plazas, que modifican los analíticos de puestos de dichas Unidades.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el control de los movimientos de cancelación-creación de plazas de las Unidades Administrativas del Sector Central. - Supervisar que la cancelación-creación de plazas-puestos se realice en la base de datos, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con la disponibilidad de sus plazas para llevar a cabo la captura de sus movimientos. - Efectuar las confrontas de techos financieros con las Unidades Administrativas del Sector Central, a efecto de detectar inconsistencias para su regularización. - Efectuar la captura en el portal de la SHyCP del informe trimestral de prestaciones, a fin de cumplir con la normatividad establecida en el presupuesto de egresos de la federación. - Efectuar el registro de las plazas operativas, eventuales y categorías, en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREHO), de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que exista congruencia entre el inventario de plazas con carácter funcional con respecto al presupuestal autorizado por la SHCP. - Efectuar en el Sistema de Honorarios (SIHO) la dictaminación de las contrataciones de los prestadores de servicios profesionales por honorarios de nivel operativo, a fin de que se pueda generar el

	<p>pago de la nómina y llevar a cabo el registro de contratos en el Sistema de Registro de Contratos de Prestación de servicios por Honorarios (SIREHO), de la Secretaría de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el registro de los contratos de honorarios en el Sistema para el Registro de Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios (SIREHO), de la Secretaría de la Función Pública. - Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos la obtención del Registro Obligacional de los Contratos y Finiquitos del personal contratado bajo el régimen de honorarios, de conformidad con el artículo 13, fracción xvii del reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.
<p>Entorno Operativo</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	
Misión	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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que se brinde el apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas del Sector Central para la incorporación de incidencias de personal al Sistema Integral de Administración de Personal del Sector Central (SIAPSEP). - Supervisar el óptimo funcionamiento del Área Preventiva de Pago para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas en los casos de personal que haya causado baja y no se haya incorporado el movimiento de baja en el sistema de nómina. - Proporcionar el apoyo a las Unidades Administrativas del Sector Central para el pago vía electrónica. <p>Supervisar que se lleve a cabo la administración, actualización de la programación y parametrización del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), así como supervisar que se cumpla con las fechas programadas para los procesos de pago</p> <p>Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de usuarios del SIAPSEP, así como de proporcionar en forma oportuna los accesos solicitados por las Unidades Administrativas del Sector Central.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Supervisar la actualización de claves interbancarias en base de datos, para el pago a través de nómina electrónica. - 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. - Supervisar que se elabore el programa del procesamiento del pago de nómina ordinaria, generación y entrega de los productos del

	<p>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".</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Supervisar el procesamiento de nómina, generación de productos y cierre de nómina, así como implementar las acciones correctivas necesarias para su óptimo desarrollo. - 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. - 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 cumplimiento a los requerimientos realizados por otras Áreas de la SEP, Instancias Globalizadoras y/o Fiscalizadoras de la Administración Pública Federal.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Dependencias Globalizadoras de la Administración Pública Federal e internamente con las Áreas de la propia Unidad Administrativa y la Dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Producción	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la administración, actualización de la programación y parametrización del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), así como supervisar que se cumpla con las fechas programadas para los procesos de pago, para garantizar que se realice en forma correcta y oportuna. - Verificar el procesamiento de nóminas ordinarias y extraordinarias, generación de productos y cierre de nómina, así como en su caso, implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias para su óptima conclusión, para garantizar el pago oportuno a los trabajadores del Sector Central. - Administrar los respaldos de información en dispositivos magnéticos, manteniendo la integridad, seguridad y restricción de los mismos, para su conservación y resguardo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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". - 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". - Aplicar oportunamente la información de los descuentos a terceros Institucionales y no Institucionales. - 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. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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). - 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.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa con personal de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública.</p>

Nombre del Puesto: Dirección Jurídico de Fideicomisos	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los procesos en materia Jurídico–Administrativo inherentes a los recursos aportados por la federación y las Entidades Federativas para la realización de Fideicomisos, Proyectos, Mandatos y/o Homólogos en favor de los trabajadores de la Secretaria de Educación Pública y en su caso, de sus familias.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar y coordinar las acciones Jurídico–Administrativas necesarias, que hagan posible la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos disponibles para el otorgamiento de las prestaciones que se operan a través los Fideicomisos, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos; - Proponer estrategias orientadas a la vigilancia de la operación de los Fideicomisos, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos, con la finalidad de que estos, se desarrollen de conformidad con las disposiciones presupuestarias y administrativas, así como dentro del marco legal correspondiente; - Dictaminar de conformidad con la normatividad aplicable los convenios modificatorios propuestos por las Entidades Federativas y brindarles asesoría Jurídico–Administrativa, derivada de la relación institucional que se origine; cuidando en todo momento la protección de los beneficios otorgados al través de los instrumentos normativos a los trabajadores de la Secretaria de Educación Pública y en su caso, a sus familias.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Generar y establecer las herramientas Jurídico–Administrativas necesarias, con el objeto de apoyar la transparencia y la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos para el otorgamiento de las prestaciones que se operan al través de los Fideicomisos, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos. - Participar en la elaboración de contratos de Fideicomiso, Proyectos, Mandatos y/u homólogos por medio de los cuales se administren recursos para el otorgamiento de las prestaciones; así como proponer a las Instancias correspondientes los manuales y lineamientos necesarios que impulsen la correcta operación, vigilancia y transparencia de los mismos. - Realizar las acciones necesarias, orientadas a la correcta operación, transparencia y elaboración de contratos de Fideicomiso, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos; así como a la actualización normativa de los manuales y lineamientos, con la intención de dar cabal cumplimiento al otorgamiento de las prestaciones. - Vigilar los Fideicomisos, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos para que estos se realicen en apego a las disposiciones presupuestarias y administrativas, así como dentro del marco legal correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en todo lo relacionado con las auditorias que se efectúen sobre la instrumentación y operación de contratos de Fideicomiso, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos concebidos en favor de los trabajadores de la Secretaria de Educación Pública y en su caso, de sus familias. - Brindar asesoría Jurídico–Administrativa a las Entidades Federativas que lo soliciten y sean parte o participen en la instrumentación u operación de contratos de Fideicomiso, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos cuyo propósito sea, otorgar beneficios a los trabajadores de la Secretaria de Educación Pública y en su caso, de sus familias. - Realizar los estudios y el análisis Jurídico–Administrativos relacionados con la interpretación y aplicación de preceptos, criterios y acuerdos establecidos por las partes que intervengan en la instrumentación y operación de contratos de Fideicomiso, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos. - Atender y gestionar los oficios, comunicados y solicitudes de carácter Jurídico-Administrativo que se deriven de las relaciones Institucionales con el gobierno del Distrito Federal y las Entidades Federativas, motivados por la instrumentación y operación de contratos de Fideicomiso, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos; que tengan como finalidad la administración de recursos para el otorgamiento de las prestaciones. - Participar en las mesas de negociación salarial en lo relacionado al otorgamiento de las prestaciones que se operan a través de la operación de Fideicomisos, Proyectos, Mandatos y/o Homólogos. - Proponer los criterios de interpretación a Jurídico–Administrativos a los comités técnicos, comisiones o grupos de trabajo que tengan relación con la instrumentación u operación de Fideicomisos, Proyectos, Mandatos y/u Homólogos, que tengan como finalidad el otorgamiento de prestaciones. - Dictaminar de conformidad con la normatividad aplicable los convenios modificatorios propuestos por las Entidades Federativas.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con diversas Instituciones, como la Comisión Nacional de Vivienda, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de objeto limitado, los Gobiernos de los Estados y con el Comité Ejecutivo Nacional del SNTE; e internamente con Áreas de la Unidad Administrativa y la Dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar la implementación general del servicio profesional de carrera en la Secretaría de Educación Pública, así como dirigir el diseño, aplicación y control del sistema de evaluación del desempeño para el personal de la misma Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo con ello al cumplimiento de la ley, la profesionalización del personal y mejora de los procesos.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la implementación del servicio profesional de carrera en las Unidades Responsables de la SEP, mediante la medición y seguimiento de las acciones comprometidas de las Áreas Involucradas de la Dependencia de la Secretaría de la Función Pública (SFP). - Dirigir la implementación y control del sistema de evaluación del desempeño del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo requerido por la Secretaría de la Función Pública y la normatividad aplicable. - Dirigir la operación del subsistema de ingreso que permita cubrir las vacantes de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública. - Coordinar el subsistema de control y evaluación del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), la Secretaría de la Función Pública y lo establecido por la normatividad en la materia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Dar 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. - 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 y evaluación del desempeño.

	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control en la SEP y los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información y/o Secretaría de la Función Pública, relacionados con el Servicio Profesional de Carrera. - Coordinar con el Director General de Personal el orden del día y la preparación de la información respectiva que atiende el Comité Técnico de Profesionalización, llevando el control de las minutas. - Asesorar a los Órganos Desconcentrados de la Dependencia en la implementación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. - Dirigir el diseño, aplicación y control del sistema de evaluación del desempeño del personal sujeto a la Ley del Servicio profesional de Carrera, en la Secretaría de Educación Pública, 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 - Dirigir la ejecución del método para la evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaria y asesorarlos durante su aplicación - 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. - Dirigir la aplicación y difusión 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. - 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. - Registrar ante la Secretaría de la Función Pública las metas colectivas o institucionales e individuales y sus respectivos parámetros de cumplimiento. - Asistir a la Dirección General de Personal en el establecimiento de las metas colectivas de la dependencia, a fin de cumplir y mejorar los procesos de la misma. - 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. - 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Supervisar el resguardo de los expedientes de los concursos de las plazas vacantes para cualquier revisión por parte de los Órganos Fiscalizadores. - Proponer al Director General de Personal las metas de los indicadores de desempeño que conforman el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera que determine la Secretaría de la Función Pública, para obtener la autorización del Comité Técnico de Profesionalización. - Supervisar en el sistema de la Secretaría de la Función Pública los reportes del avance de las metas del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo solicitado por la misma. - Atender las revisiones del Órgano Interno de control para certificar en el sistema de la Secretaría de la Función Pública el avance reportado del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, entregando las evidencias requeridas.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con otras Dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Control de Gestión	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la atención de los requerimientos de información que envía la Oficialía Mayor y las diferentes Unidades Responsables Adscritas a la Secretaría de Educación Pública a nivel local, foráneo y Órganos Desconcentrados con el fin de gestionar una respuesta oportuna y un servicio de calidad.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, con las Áreas involucradas, las metas de las estructuras programáticas que aplican a la Dirección General de Personal, dando seguimiento para asegurar su cumplimiento. - Coordinar la atención a los asuntos prioritarios y urgentes en los que están involucradas las Áreas de la Dirección General de Personal, ofreciendo que la respuesta cumpla en tiempo y forma. - Coordinar el control de clasificar y archivar la documentación que recibe el Director General de Personal con la finalidad de que se tenga de una manera clara y transparente para dar respuesta a posibles auditorías.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la recepción de la información turnada a la Dirección General de Personal y turnarla con los Directores que les corresponda para su atención, con la finalidad de darle el curso con oportunidad. - Determinar en coordinación con las Áreas de la Unidad Administrativa, los estándares para la resolución de los asuntos. - Analizar la información para la atención a los asuntos prioritarios y urgentes que solicitan los clientes o usuarios a las Áreas de la Dirección General de Personal, para asegurar su respuesta en tiempo y forma. - Controlar el registro y control de la totalidad de los asuntos relacionados con la Dirección General de Personal. - Coordinar la elaboración del reporte, a través del cual se da seguimiento a la atención de los asuntos relacionados con todas las diferentes Áreas de la Dirección General de Personal. - Establecer el control para clasificar y archivar la documentación que recibe el Director General de Personal con la finalidad de que sea de manera clara y transparente para dar respuesta a una posible auditoría. - Dirigir las reuniones mensuales con la red de control de gestión donde se presentan los reportes correspondientes. - Registrar, canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en la Unidad Administrativa (DGP) dando vista de ello al área jurídica. - Coordinar la revisión de los reportes acerca de la situación que guarda la atención de los asuntos turnados por el sistema de

	control de gestión al Director General de Personal atendidos por las diferentes Áreas de apoyo de Oficialía Mayor con la finalidad de estar al día con las respuestas a las solicitudes.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con distintas Dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con personal de mando y de apoyo a la educación, de las diversas Direcciones Generales de la SEP.

Nombre del Puesto: Dirección de Operación y Seguimiento de Fideicomisos	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los mecanismos para la integración y desarrollo del Programa de Financiamiento a la Vivienda y del Proyecto de Tecnologías de la Información para el Magisterio 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer estrategias para el desarrollo de las acciones en materia de vivienda y tecnologías de la información que permitan la vinculación entre los Sectores Público, Privado y Social. - Proponer estrategias para el desarrollo e implementación de los trabajos referente a los fideicomisos de vivienda y tecnologías de la información del personal del Sector Educativo. - Garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos para el cual fue creado el fideicomiso del fondo maestro (FOMA) del programa especial de financiamiento a la vivienda para el magisterio con la finalidad de cumplir con los propósitos establecidos para el personal del Sector Educativo. - Difundir los acuerdos adoptados por el Comité Técnico Nacional del Programa de Financiamiento a la Vivienda de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales e informar periódicamente de los avances en la materia a las instancias correspondientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el secretariado del Comité Técnico Nacional del Programa de Financiamiento a la Vivienda y del Proyecto de Tecnologías de la Información con la finalidad de atender y dar seguimiento a los acuerdos adoptados. - Coordinar la atención a los requerimientos de información que formulan las instancias de fiscalización para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. - Coordinar la actualización de las reglas de operación y lineamientos establecidos para la operación del Programa de Financiamiento a la Vivienda y del Proyecto de Tecnologías de la Información. - Integrar y coordinar el desarrollo del Programa de Vivienda y el Proyecto de Tecnologías de la Información para el Personal del Sector Educativo, con la participación del SNTE, la Comisión Nacional de Vivienda y Tecnologías de la Información, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y los Gobiernos de los Estados. - Participar y sustentar propuestas en los trabajos de las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo integrados por la Secretaría de Educación Pública y el Comité Ejecutivo Nacional del SNTE que

	<p>analizan asuntos en materia de vivienda y tecnologías de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los análisis y estudios requeridos para apoyar las gestiones orientadas a la instrumentación del programa de vivienda y al Proyecto de Tecnologías de la Información para el Personal del Sector Educativo en el que participan el SNTE, la Comisión Nacional de Vivienda y Tecnologías de la Información, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y los Gobiernos de los Estados. - Atender requerimientos del Sector educativo en materia de vivienda y tecnologías de la información, dentro de las facultades de la coordinación de los Programas de Financiamiento a la Vivienda y Tecnologías de la Información para el Magisterio. - Supervisar 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 del Magisterio (PEFVIM) con la finalidad de llevar a cabo los fines que contenga los fideicomisos. - Coordinar la atención y seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Comité Técnico (CTN) del FOMA. Con la finalidad de que se cumplan en los tiempos establecidos. - Coordinar el trabajo de enlace con los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales con la finalidad de atender los requerimientos y estar en posibilidad de cumplir con los compromisos establecidos. - Asesorar a los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales del Programa, en asuntos relativos a trámites ante Instituciones Financieras, Sistemas de Evaluación, Difusión y Promoción. - Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de los Programas de Financiamiento en los Estados en coordinación con los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales - Coordinar los estudios que permitan presentar propuestas de dispersión de recursos del fondo maestro del programa a los fideicomisos estatales con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con diversas instituciones, como la Comisión Nacional de Vivienda, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de Objeto Limitado, los Gobiernos de los Estados y con el Comité Ejecutivo Nacional del SNTE; e internamente con Áreas de la Unidad Administrativa y la Dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento de Fideicomisos	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la atención y seguimiento del Fideicomiso del Fondo Maestro (FOMA) del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio y del Mandato para el Fondo de Apoyo al Proyecto en el Distrito Federal (FOAPEDF) del proyecto apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de Educación Básica.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el envío de los estados financieros y reportes del fideicomiso del fondo maestro (FOMA), a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF) a través del sistema de control y transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el control, la rendición de cuentas y el manejo transparente de los Recursos Públicos. - Verificar el envío de los estados financieros y reportes del mandato para el fondo de apoyo al Proyecto en el Distrito Federal (FOAPEDF) a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF) a través del sistema de control y transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el control, la rendición de cuentas y el manejo transparente de los Recursos Públicos. - Promover la atención de requerimientos de información y documentación, tanto del Fideicomiso del Fondo Maestro (FOMA) como del mandato para el Fondo de Apoyo al Proyecto en el Distrito Federal (FOAPEDF), con la finalidad de dar cumplimiento a las auditorías programadas por instancias de fiscalización. - Supervisar la revisión de la información financiera del FOMA y del FOAPEDF de los auditores externos designados por la Secretaría de la Función Pública proporcionando los recursos necesarios para tal efecto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estados financieros y reportes del FOMA, con la finalidad de enviar dicha información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Supervisar y proporcionar información a la Dirección General Presupuesto y Recursos Financieros para la renovación del registro del FOMA ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) - Revisar y analizar información financiera proporcionada por el fiduciario con el fin de registrar los movimientos para la elaboración de los reportes y estados financieros del FOMA. - Elaborar estados financieros y reportes del FOAPEDF con la finalidad de enviar dicha información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y proporcionar información a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para la renovación del registro del FOAPEDF ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) - Revisar y analizar información financiera proporcionada por el mandatario con el fin de registrar los movimientos para la elaboración de los reportes y estados financieros del FOAPEDF. - Contribuir en los grupos de trabajo para determinar las Áreas que atenderán los requerimientos de información de las instancias de fiscalización. - Formular contestación para atender los requerimientos de información financiera con la finalidad de dar cumplimiento a las auditorías realizadas. - Seguimiento y atención de observaciones de tipo financiero, determinadas por las Instancias de fiscalización con la finalidad de dar respuestas a las observaciones conforme a la normatividad aplicable. - Coordinar la integración de la información y documentación necesaria de las auditorías para facilitar la revisión, desarrollo y evaluación de los auditores externos. - Revisar dictamen de los auditores externos y en su caso registro de ajustes determinados, así como seguimiento a las observaciones correspondientes. - Coordinar y supervisar el envío de los resultados de las auditorías externas para su publicación en la página WEB del FOMA y FOAPEDF en tiempo y forma.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa internamente con personal de las Áreas de Adscripción de la Unidad Administrativa y externamente con Instancias de Fiscalización Internas y Externas como la SHCP y la SFP.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis de Fideicomisos	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Dar atención y seguimiento a los 31 Fideicomisos Estatales y al Mandato del Distrito Federal del Proyecto "Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de Educación Básica", así como del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar al Director de Operación y Seguimiento de Fideicomisos Apoyo Técnico-Jurídico, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los fines de los fideicomisos estatales y del mandato del Distrito Federal por lo que se refiere al Proyecto de Tecnologías educativas, así como Fideicomisos Estatales relacionados con el Programa de Vivienda. - Asesorar y dar seguimiento a las acciones que en materia de Tecnologías Educativas y Financiamiento a la Vivienda, realicen las Entidades Federativas y el Distrito Federal, con la finalidad de que conforme a la normatividad aplicable según la materia que corresponda, ejecuten sus proyectos y programas, respectivamente. - Supervisar que los recursos radicados tanto a las Entidades Federativas, a través de los fondos de apoyo al Programa Estatal (FOAPES), como al Distrito Federal mediante el fondo de apoyo al proyecto en el Distrito Federal (FOAPEDF), así como los rendimientos que para tal efecto se generen, sean utilizados conforme a la normatividad aplicable en materia de Tecnologías Educativas para el cumplimiento del fin para el cual fueron constituidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e integrar solicitudes, informes y cualquier tipo de requerimiento, con la finalidad de coadyuvar en la operación del Proyecto de Tecnologías Educativas y Programa de Financiamiento a la Vivienda. - Proponer acciones tendientes a eficientar la retroalimentación de información con los Estados y el Distrito Federal, con la finalidad de agilizar la operación del Proyecto de Tecnologías Educativas y Programa de Financiamiento a la Vivienda. - Elaborar y presentar reportes periódicos al Secretariado Técnico del Comité Operador del Proyecto "Apoyo de Tecnologías Educativas y de Información para Maestros de Educación Básica" y del Comité Técnico Nacional del Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda, con la finalidad de establecer un control estricto de los avances que las Entidades Federativas y el Distrito Federal obtengan respecto a la aplicación de sus proyectos y programas, respectivamente.

	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar orientación y apoyo técnico a las Entidades Federativas, con la finalidad de que en materia de tecnologías educativas, elaboren en apego a los modelos instituidos, sus contratos de fideicomiso, convenios modificatorios de fideicomiso, contratos de compraventa y convocatorias. - Proporcionar orientación y apoyo técnico a las Entidades Federativas, con la finalidad de que en materia de financiamiento a la vivienda, elaboren en apego a los modelos instituidos, sus contratos de fideicomiso y convenios modificatorios de fideicomiso. - Establecer los mecanismos de control necesarios, con la finalidad de mantener comunicación permanente con los Enlaces Estatales y del Distrito Federal designados para el seguimiento de sus proyectos de tecnologías educativas y programa de financiamiento a la vivienda, respectivamente. - Gestionar el envío en tiempo y forma oportuna de la información financiera generada por las distintas Entidades y el Distrito Federal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. - Analizar y dar seguimiento periódico a la documentación financiera de los FOAPES y del FOAPEDF, proveniente de las Entidades Federativas y del Distrito Federal, con la finalidad de integrar y actualizar debidamente la información de cada uno de ellos de acuerdo a las disposiciones que regulan la materia. - Elaborar reportes trimestrales, con la finalidad de actualizar en la misma periodicidad la información financiera publicada en la página web de la SEP, concerniente al "apoyo de tecnologías educativas y de la información para maestros de Educación Básica.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa internamente con áreas adscritas a OM y externamente con Entidades Federativas y D.F.</p>

Nombre del Puesto: Subdirección de Gestión de Servicios al Personal	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Personal con base en el marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la gestión administrativa en materia de contratación de personal de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Personal de nuevo ingreso utilizando los procedimientos establecidos que permitan el logro de los objetivos. - Supervisar el seguimiento a la incorporación de movimientos de personal, a través de la captura en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), con la finalidad de que se generen los pagos en tiempo y forma. - Verificar la gestión de las prestaciones económicas y servicios a que tiene derecho el personal adscrito a las Unidades Administrativas de Oficialía mayor, a través de los mecanismos establecidos para el otorgamiento de las mismas, con la finalidad de que se ejerzan en tiempo y forma.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el seguimiento a los tramites para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Oficialía Mayor y Dirección General de Personal - Supervisar la integración de los expedientes del personal adscrito las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para contar con el historial del trabajador. - 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 Personal. - 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. - 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. - Supervisar y dar seguimiento a los procesos de movimientos, remuneraciones y descuentos del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, con el fin de verificar que se realice el pago oportuno.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinar que se efectúe el trámite de las liquidaciones de nóminas tanto de estructura como de honorarios, para controlar los pagos al personal de las Unidades Administrativas adscritas a la OM. - Supervisar la captura en el SIAPSEP de las incidencias correspondientes al personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, para la correcta aplicación de los descuentos correspondientes. - Supervisar que se gestionen los trámites de prestaciones del personal tales como pago de tiempo extra, ayuda de útiles escolares, despensa, premio de puntualidad, seguros, etc., con la finalidad de cumplir en tiempo y forma. - Supervisar 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. - 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. - 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 Oficialía Mayor. - Coordinar el proceso de capacitación para el personal operativo adscrito a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de Personal para mejorar el desempeño de los trabajadores.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa internamente con las diferentes Áreas de la Dirección General de Personal y con las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.</p>

Nombre del Puesto: Enlace Administrativo	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento, control y evaluación del suministro de 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.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos. - Realizar el control del ejercicio presupuestal de la Unidad Administrativa a través de la gestión y aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes. - Apoyar la administración y abastecimiento de los recursos materiales y servicios generales aplicando los criterios normativos con el fin de brindar apoyo las actividades de la Unidad administrativa. - Apoyar a las Áreas Administrativas adscritas a la Dirección General de Personal, en materia de adquisiciones, suministros, almacenes y control de activos, que permitan eficientar las peticiones de los requerimientos de las mismas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de los recursos financieros, materiales y servicios para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. - Elaborar e integrar los mecanismos anuales el anteproyecto de presupuesto de los recursos financieros, materiales y servicios para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. - Realizar el control y seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. - Aplicar la norma y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. - Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. - Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). - Elaborar y gestionar las conciliaciones bancarias correspondientes a las Dirección General de personal con la finalidad de entregar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias.

	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar los estados financieros de la Dirección General de Personal con la finalidad de entregar mes a mes las cuentas bancarias correspondientes. - Conciliación de nóminas con la Dirección General de Administración y recursos financieros con la finalidad de entregar los pagos de nóminas ante financieros. - Comprobación del fondo rotatorio ante la Dirección General de Administración y Recursos Financieros a fin de entregar los resultados en la fiscalización que se realiza semestralmente. - Dar cumplimiento a las normas vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, se realizar y se controlaran las compras menores de los insumos que se requieren para la atención de las actividades que se realizan en las Direcciones de Áreas Adscritas a la Dirección General de Personal. - Dar cumplimiento a las normas vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, para ministrar y controlar los productos de papelería, cafetería, limpieza con la finalidad de que las aéreas que conforma la Dirección General de Personal cuenten con el servicio proporcionado. - Vigilar 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 institucionales. - Vigilar, controlar y supervisar el mantenimiento del inmueble Sede de las Oficinas de la Dirección General. - Realizar las compras menores de los insumos que se requieren para la atención de las actividades que se realizan en las Direcciones de Áreas. - Realizar la interlocución con la Dirección de Servicios para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos en parque vehicular. - Realizar, controlar y gestionar las acciones del activo fijo así como la actualización, solicitada por la Dirección de almacenes e inventarios con la finalidad para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa. - Analizar las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento de la Dirección General de Personal para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales. - 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. - Tramitar ante el Área Administrativa de apoyo, los espacios físicos que requiera la Unidad responsable para el desarrollo de sus
--	--

	<p>actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad Responsable. - 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. - Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<p>Entorno Operativo</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>

ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF

BIEN COMUN

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

INTEGRIDAD

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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

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

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICION DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

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

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

GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su

cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

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

ANEXOS

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

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

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

2.- Apego a los objetivos institucionales de la SEP

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

3.- Desempeño como servidor público

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

4.-Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

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

5.-Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

6.-Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

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

- Reconocer el trabajo e iniciativas de mis compañeros.

7.-Desarrollo profesional y humano continuos

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

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

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

