


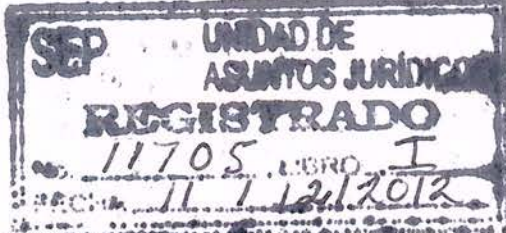
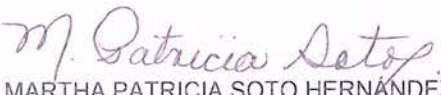



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página: 1 de 2</p>
<p>Clave: 710</p>	<p>Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros</p>	
<p>Manual de Organización de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros</p>		
<p>Propone:</p> <p></p> <p>_____ LIC. KARLA RAYGOZA RENDÓN Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros</p>	<p>Aprueba:</p> <p></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-710-DG-15-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: 1052/12</p> <p>Fecha: 27 de noviembre 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></p> <p>_____ MARTHA PATRICIA SOTO HERNÁNDEZ COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES</p>	 <p>NOVIEMBRE DE 2012 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS</p>	



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 1052/12

México, D.F., a 27 de noviembre 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 Presupuesto y Recursos Financieros**. 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.  
Lic. Karla Raygoza Rendón - Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros.- Presente  
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PRESUPUESTO Y RECURSOS  
FINANCIEROS

NOVIEMBRE-2012

Elaboró

MARTHA PATRICIA  
SOTO HERNANDEZ |  
COORDINADOR DE  
PROFESIONALES  
DICTAMINADORES |

Revisó

SOFÍA CHÁVEZ HERNÁNDEZ |  
SUBDIRECTORA DE  
INVERSIONES |

Autorizó

LIC. KARLA RAYGOZA  
RENDÓN |  
DIRECTORA GENERAL  
DE PRESUPUESTO Y  
RECURSOS  
FINANCIEROS |

Fecha de documentación: | 20/11/2012 |

Número de versión: | 15 |

## ÍNDICE

### FORMATO DE VALIDACIÓN FO-DGICO-VALIDACIÓN

1	Introducción	6
2	Glosario	7
3	Reseña histórica de la Unidad	8
4	Misión y Objetivos de la Unidad	12
5	Política de Calidad	13
6	Marco Normativo de la Unidad	14
7	Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	20
8	Diagrama de Organización de la Unidad	21
9	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	25
	• Director General de Presupuesto y Recursos Financieros	25
	• Director General Adjunto de Programación y Presupuesto de Organismos, Subsidios y Transferencias	27
	• Director de Programación y Presupuesto de Educación Básica Ramo 33	29
	• Subdirector de Educación Básica PRODET y Organismos A	31
	• Jefe de Departamento de Análisis Programático y PRODET A	32
	• Jefe de Departamento de Análisis Programático	33
	• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos	34
	• Jefe de Departamento de Análisis Programático y PRODET B	35
	• Subdirector de Inversiones	36
	• Jefe de Departamento del Programa de Infraestructura Educativa	37
	• Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33	38
	• Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Sur	40
	• Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Norte	41
	• Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Centro	42
	• Director de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior	43
	• Subdirector de Educación Media Superior y Superior Tecnológica del Sector Central	44
	• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Media Superior Tecnológica del Sector Central	45

• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Tecnológica del Sector Central	46
• Subdirector de Educación Media Superior y Superior Universitaria	47
• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Media Superior	48
• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Universitaria	49
• Subdirector de Educación Media Superior y Superior Tecnológica	50
• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos Descentralizados Estatales	51
• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos Federales	52
• Director de Programación y Presupuesto de Cultura, Deportes y Subsidios de Áreas Centrales	53
• Subdirector de Áreas Centrales y Subsidios	54
• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Áreas Centrales y Subsidios	55
• Jefe de Departamento de Análisis Programático y Fideicomisos	56
• Subdirector de Cultura, Deporte y Juventud	57
• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Cultura A	58
• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Cultura B	59
• Jefe de Departamento de Análisis Programático de Cultura, Deporte y Juventud	60
• Subdirector de Integración Programático Presupuestal de Organismos	61
• Jefe de Departamento de Integración Programática de Organismos A	62
• Director General Adjunto de Programación y Presupuesto Sector Central y Normatividad	63
• Director de Seguimiento de Gasto Público e Información Presupuestal	64
• Subdirector de Seguimiento e Información Presupuestal	66
• Jefe de Departamento de Apoyo Técnico para la Calidad en los Procesos de Información Presupuestal	67
• Jefe de Departamento de Seguimiento de Información Presupuestal	68
• Jefe de Departamento de Soporte Técnico	69
• Director de Normatividad Presupuestaria	70
• Subdirector de Análisis Legislativo Presupuestario	72
• Subdirector de Revisión Presupuestal de Contratos	73
• Subdirector de Análisis y Consultas Normativa Presupuestaria	75
• Director de Programación y Presupuesto Sector Central Ramo 11, 25 y Subsidios	76
• Subdirector de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente Ramo 11 y 25	78
• Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación A	79
• Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación Áreas Administrativas del Ramo 11	80

• Jefe de Departamento de Control Presupuestal Ramo 25	82
• Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación Subsecretarías del Ramo 11	83
• Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación, Solagares y Previsiones de Gasto	85
• Director de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	86
• Subdirector de Programación y Presupuesto de Servicios Personales Ramo 11	87
• Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales y Honorarios	88
• Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación de Servicios Personales A	89
• Jefe de Departamento de Evaluación del Gasto de Servicios Personales Ramo 11	90
• Subdirector de Control Presupuestal de Previsiones Salariales para Organismos y Entidades	91
• Subdirector de Análisis Presupuestal de Previsiones Salariales	92
• Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal de Servicios Personales del Ramo 11	93
• Director de Contabilidad	94
• Subdirector de Operación	96
• Jefe de Departamento de Integración Presupuestal Áreas Centrales	97
• Jefe de Departamento de Integración Programática Áreas Centrales	98
• Subdirector de Rendición de Cuentas	100
• Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas Organismos	101
• Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas Sector Central	102
• Jefe de Departamento de Integración de Información	103
• Subdirector de Contabilidad	104
• Jefe de Departamento de Registro e Información Contable	105
• Jefe de Departamento de Integración Documental	106
• Director de Control Interno y Seguimiento	107
• Subdirector de Seguimiento de Auditorías	108
• Jefe de Departamento de Auditorías A	109
• Jefe de Departamento de Auditorías B	110
• Subdirector de Control Interno	111
• Jefe de Departamento de Operación y Control Interno A	112
• Jefe de Departamento de Operación y Control Interno B	113
• Jefe de Departamento de Operación y Control Interno C	114
• Subdirector de Tesorería	115
• Jefe de Departamento de Operación de Programas	117
• Jefe de Departamento de Control Contable de Programas	118
• Enlace Administrativo	119

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, acorde con el proceso de modernización de la Administración Pública Federal y con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ha orientado su función administrativa al apoyo sustancial y al logro de las metas y objetivos dirigidos a dar flexibilidad, oportunidad, racionalidad y transparencia al ejercicio presupuestario de la Secretaría.

Los esfuerzos de eficiencia y productividad que se llevan a cabo en la operación y control del presupuesto, requieren de una estructura orgánica que delimite las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación existentes para facilitar una oportuna toma de decisiones.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, ha llevado a cabo la actualización de su manual de organización, en razón a la dinámica funcional que han presentado las diversas áreas que la integran.

En tal virtud y con fundamento en lo dispuesto en las políticas y normas de organización emitidas por La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como La Oficialía Mayor y La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, se emite el presente documento que contiene los antecedentes históricos, las atribuciones, la base legal y la estructura orgánica vigente de La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como las funciones que corresponden a las áreas administrativas que la conforman, a fin de que mediante su adecuada utilización y aplicación, contribuya a lograr una mayor solidez organizacional entre las diversas instancias y que a su vez, sirva de apoyo para dar cabal cumplimiento a las responsabilidades conferidas a la misma.

El manual de organización que se presenta, reúne las funciones que La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros viene desarrollando, integrando en forma congruente las funciones y responsabilidades en base a los lineamientos que al respecto han emitido las instancias globalizadoras y la propia Secretaría de Educación Pública.

El manual se formuló con el propósito de contar con un documento actualizado donde se muestre la estructura organizacional vigente y las funciones de esta Dirección General, en un entorno propicio para el mejoramiento permanente de sus actividades y de los servicios que ofrece al público usuario, para beneficio de la calidad de sus servicios, induciendo una nueva forma de organización para la mejora continua.



**GLOSARIO**

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
DGPYRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGRMYS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
SIPPAC	Sistema de Presupuestos, Pagos y Contabilidad
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
MAP	Módulo de Afectaciones Presupuestales
COCOA'S	Comité de Control y Auditorías
SIREFI	Sistema Integral de Recursos Financieros
SIIWEB	Sistema Integral de Información Pagina WEB
MACP	Módulo de Actualización de Cuenta Pública
PRODET	Programa Detallado
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
SIHO	Sistema de Honorarios

## Reseña Histórica de la Unidad

### Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

La Dirección General de Recursos Financieros se crea con el propósito de cubrir particularmente los aspectos de operación y control del ejercicio presupuestal del sector educativo, llevar la contabilidad y elaborar la cuenta pública de la Secretaría a través del nuevo enfoque de planeación gubernamental.

Por su parte, los planteles educativos de la Secretaría se incorporaron al sistema de ejercicio y control de los ingresos que captan, para tal efecto se estableció el sistema de ingresos propios, ampliando el ámbito de acción de la Dirección General, más allá de los recursos asignados a través del presupuesto.

A partir de 1977, la Dirección General de Recursos Financieros inicio el control del presupuesto y la elaboración de la cuenta de la hacienda pública.

### En su origen estaba conformada(o) por:

1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 4 Direcciones de Área, 1 Coordinación Administrativa, 14 Subdirecciones de Área y 31 Jefaturas de Departamento.

### Actualmente está integrada(o) por:

La Estructura Orgánica de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros actualmente está integrada por: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 9 Direcciones de Área, 23 Subdirecciones y finalmente 47 Jefaturas de Departamento.

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

La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, tiene sus antecedentes en la Dirección General de Administración, creada esta última en 1940 y ubicada en la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.

En la reforma administrativa realizada a partir de 1970, en la que se induce el uso de la técnica del presupuesto por programas en las entidades y dependencias del Gobierno Federal, en la Dirección General de Administración se inició un notorio esfuerzo por controlar el ejercicio del gasto a través de esta técnica presupuestaria.

Ya en 1976, la creciente demanda de servicios educativos planteó la necesidad en la Secretaría de contar con una instancia especializada que se dedicara específicamente a la operación al registro y al control del presupuesto.

Como resultado de lo anterior, en 1977 la Oficialía Mayor es reestructurada dividiendo la Dirección General de Administración en dos nuevas direcciones generales: la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Recursos Financieros (DGRF).

El reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública de 1980 otorgó a la Dirección General importantes funciones en el proceso de desconcentración, modificando en parte el alcance de las atribuciones que tenía asignadas en relación con el ejercicio del presupuesto y resaltando las funciones normativas y de supervisión. Esto originó en 1981 realizar cambios en su estructura orgánica, los cuales consistieron en la elevación del nivel jerárquico de las Direcciones de Contraloría y de Presupuesto a Direcciones Generales Adjuntas de Control y de Presupuesto, respectivamente.

En 1982 la estructura orgánica se actualiza con la transformación de algunas áreas y la creación de otras, entre las que destacan las Direcciones de Presupuesto, de Contabilidad, Fiscalización, Normatividad y Difusión, y la de Análisis y Evaluación Financiera.

En 1986 se realizó el cambio de denominación de las Direcciones General Adjuntas referidas, por el de Coordinaciones Sectoriales de Presupuesto y de Política Presupuestal respectivamente.

Al inicio de 1988 la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) incorporó a la DGRF las funciones de control, validación y conciliación del pago de remuneraciones por servicios personales que realizaba la Dirección General de Pagos. A partir de este año, la Dirección General sufrió cambios en su estructura organizacional, en ocasiones incrementando y en otras disminuyendo su número de áreas.

En 1988 las Direcciones Generales Adjuntas cambiaron su nombre quedando la Dirección General Adjunta de Control como Dirección General Adjunta de Administración Presupuestaria y la de Presupuesto se llamó de Política y Verificación Presupuestaria. Asimismo, se hizo la reubicación de las direcciones de área integrando las funciones de preparación, registro y contabilización del ejercicio presupuestario. En la Dirección General Adjunta de Administración Presupuestaria y, las funciones de estructuración del marco jurídico normativo y procedimental del ejercicio y control del presupuesto, así como las funciones de verificación de su cumplimiento, en la Dirección General Adjunta de Política y Verificación Presupuestarias.

El 16 de diciembre de 1994, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, en donde se presenta la estructura orgánica de la DGRF con 1 Dirección General, 2 Coordinaciones Sectoriales, 4 Direcciones de Área, 14 Subdirecciones y 36 Jefaturas de Departamento.

En septiembre de 1996, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), autorizaron una estructura orgánica para la DGRF quedando con 1 Dirección General, 2 Coordinaciones Sectoriales, 4 Direcciones de Área, 13 Subdirecciones y 27 Jefaturas de Departamento.

El 1° de enero de 1999, la SHCP y la SECODAM, autorizaron una estructura orgánica con 1 Dirección General, 2 Coordinaciones Sectoriales, 4 Direcciones de Área, 12 Subdirecciones, 1 Unidad, 1 Coordinación y 35 Jefaturas de Departamento.

En 2004 la estructura orgánica se actualiza quedando autorizadas: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 4 Direcciones de Área, 1 Coordinación Administrativa, 12 Subdirecciones de Área, 1 Unidad y 31 Jefaturas de Departamento.

Derivado de la reestructura interna de la SEP, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de enero de 2005, se modifica la denominación de la Dirección General quedando de Dirección General de Recursos Financieros a Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, integrada por 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 4 Direcciones de Área, 1 Coordinación Administrativa, 14 Subdirecciones de Área y 31 Jefaturas de Departamento.

En 2006 la estructura orgánica de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros se actualiza quedando 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 5 Direcciones de Área, 1 Coordinación Administrativa, 14 Subdirecciones de Área y 30 Jefaturas de Departamento.

El año 2008 fue un año de 2 movimientos estructurales de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, el primero de ellos integra a la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto y sus integrantes a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, que anteriormente dependía de la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto, este movimiento se lleva a cabo en Enero del 2008 con el fin de incorporar el proceso programación y presupuesto en forma integral.

Para Octubre de 2008 se autoriza el segundo movimiento estructural que consiste en realizar un ordenamiento en las funciones de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, ya que por un lado se designan 2 nuevas funciones y se descentraliza el proceso de pago hacia las UR'S, además de contar con la adición de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto. Con este movimiento la Dirección General queda integrada por 1 Dirección General, 3 Direcciones Generales Adjuntas, 9 Direcciones de Área, 25 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 52 Departamentos.

En el año 2010 se solicitó la autorización y registro de los movimientos organizacionales correspondientes a la reducción de la estructura organizacional, en apego al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público. Los movimientos organizacionales que se registraron ante la Secretaría de la Función Pública fueron, la cancelación de 5 jefaturas de departamento, 2 subdirecciones, una Coordinación Administrativa, una Dirección de Área y una Dirección General Adjunta.

Para 2011 la Secretaría de la Función Pública aprobó el movimiento solicitado con vigencia 05 de agosto de 2011 en el entendido que las denominaciones están en apego con el Reglamento Interior de la SEP en el que consistía en el cambio de denominación y que pasaba de ser Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros a Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. Así mismo se realizó la reestructuración de la Oficina del C. Oficial Mayor en la cual se consideraba la reubicación de plazas a sus Unidades Administrativas adscritas, se autorizó y aprobó esta estructura orgánica que consistía en un cambio de Unidad Responsable de una Dirección de Área.

En el año 2012 se solicitó la autorización y registro de los movimientos estructurales correspondientes a la compactación del Área Administrativa que consisten en el cambio de línea de mando y denominación del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, a un área sustantiva, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios que pasará a ser Enlace Administrativo, así como algunos cambios de línea de mando.

**Misión**

En esta Dirección General estamos comprometidos en que el proceso Presupuestario sea sencillo, para que nuestros clientes cuenten con los recursos financieros en tiempo y forma, a fin de que cumplan con sus objetivos y se facilite el seguimiento del gasto.

Asimismo estamos comprometidos en coordinar y gestionar los requerimientos de las entidades globalizadoras y los Órganos fiscalizadores, para dar cumplimiento a la rendición de cuentas.

**Objetivos**

**General**

Mantener un adecuado control sobre la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, a fin de facilitar su identificación, localización, asignación entre las áreas y dar respuesta oportuna a los documentos.

**Específicos**

\*Integrar el ante-proyecto de presupuesto en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la SHCP.

\*Gestionar las adecuaciones presupuestarias ante la SHCP en un plazo no mayor a 3 días.

\*Atender al 100% y en las fechas establecidas los requerimientos y observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores.

\*Coordinar la aplicación de encuestas e integración de información para la SFP en tiempo y forma.

\*Atender al 100% y en las fechas establecidas los requerimientos de información para la SHCP.

\*Realizar la revisión normativa de los convenios y contratos en los 5 días siguientes a su recepción.

### **Política de Calidad**

En la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros nos comprometemos a mantener nuestro Sistema de gestión de Calidad porque día a día nos esforzamos en:

**E**ntender las necesidades de nuestros clientes.

**Q**uerer hacer nuestro trabajo bien y a la primera.

**U**nir esfuerzos para lograr la calidad de nuestros servicios.

**I**mpulsar permanentemente la capacitación del personal y la mejora continua a nuestros procesos.

**P**roponer y realizar acciones de simplificación administrativa y modernización de procesos.

**O**btener la satisfacción y el reconocimiento de nuestros clientes.

### **Marco Normativo**

Las funciones a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros encuentran su fundamento legal de manera específica en lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011

El desarrollo de estas funciones se encuentra delimitado por un esquema jurídico administrativo muy extenso y dinámico, constituido por una serie de ordenamientos, de entre los cuales destacan por su importancia, los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2012.

### **Leyes**

- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2012.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, expedida el 29 de diciembre de 1985 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.



- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 09 de abril de 2012.
- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006.
- Ley de Ingresos de la Federación expedida para el ejercicio fiscal correspondiente al 2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2011.

### Reglamentos

- Reglamento de La Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006 y una fe de erratas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento interior de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Septiembre de 2007.

### **Decretos**

- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 04 de diciembre de 2006.

### **Acuerdos**

- Acuerdo que establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, expedido el 17 de agosto de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal del 14 de mayo de 2007.

### Otros

- Código Fiscal de la Federación expedido el 31 de diciembre de 1981 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011 y Fe de erratas.
- Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2011. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos de la Federación expedido para el ejercicio fiscal correspondiente al 2012 emitido en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011.

### Facultades

- ❖ (N/A)

### Atribuciones

(De acuerdo con el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2011)

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y, en su caso, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestarias procedentes;
- II. Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas y a la Dirección General de Planeación la información necesaria, incluyendo el número y tipo de adecuaciones presupuestarias realizadas, para evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría;
- III. Proponer la normativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados y a las entidades coordinadas sectorialmente, así como difundirlas y verificar su cumplimiento;
- IV. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- V. Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría; consolidar la información contable y presupuestaria de la misma en términos de las disposiciones aplicables; formular, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública, y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las instancias de fiscalización respectivas;
- VII. Conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, las unidades administrativas de la Secretaría responsables del ejercicio presupuestal y la información que se deba rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a cualquier otra instancia competente;
- VIII. Verificar de manera previa a su pago que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que lo regulan;
- IX. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría;
- X. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de la Secretaría en favor de dependencias, entidades paraestatales y, en general, terceros que acrediten derecho a su recepción;
- XI. Presentar para la aprobación del Oficial Mayor los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- XII. Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestal;
- XIII. Desarrollar y coordinar las actividades de programación del presupuesto y gasto de la Secretaría destinado a los diversos niveles, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto;
- XIV. Expedir, de conformidad con las políticas que determine el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos para la elaboración del programa del anteproyecto de presupuesto anual del sector educativo y las transferencias a las entidades federativas;
- XV. Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la programación del presupuesto y gasto del sector educativo, y coordinar el proceso que permita definir los indicadores de desempeño respectivos;
- XVI. Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las prioridades del sector educativo y las políticas que señale el Secretario, lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como los de las entidades paraestatales agrupadas en

el sector educativo, que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a las entidades federativas;

**XVII.** Integrar los anteproyectos de presupuesto global y del programa de inversión y obra pública del sector educativo, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas;

**XVIII.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como los de las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;


**XIX.** Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados y a las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo, y

**XX.** Evaluar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas.

**Listado de los Servicios que proporciona la Unidad**

❖ Gestión y Autorización de Adecuaciones Presupuestarias internamente o ante la SHCP
❖ Revisión Normativa de Contratos
❖ Dispersión de Recursos
❖ Actualización de usuarios para los sistemas: SIPPAC, SIHO, SIAFF
❖ Asesorías para la fiscalización y guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa a las Unidades Responsables del Sector Central
❖ Gestión de las solicitudes de pago para su pago ante la TESOFE

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DGICO</p>	<p>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</p> <p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>710 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>VIGENCIA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2012</p>	<p><b>NOMBRE ESCENARIO:</b> ESC-SC-SEP-2012-6</p>
		<p>Página 1 de 4</p>

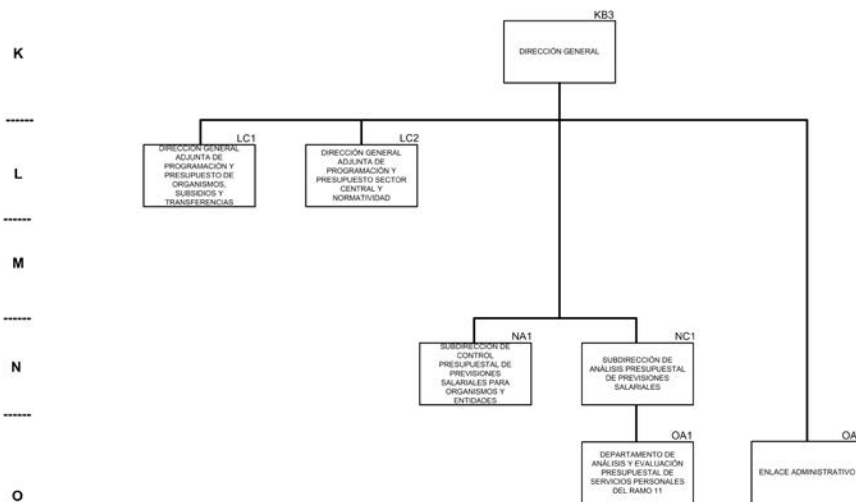

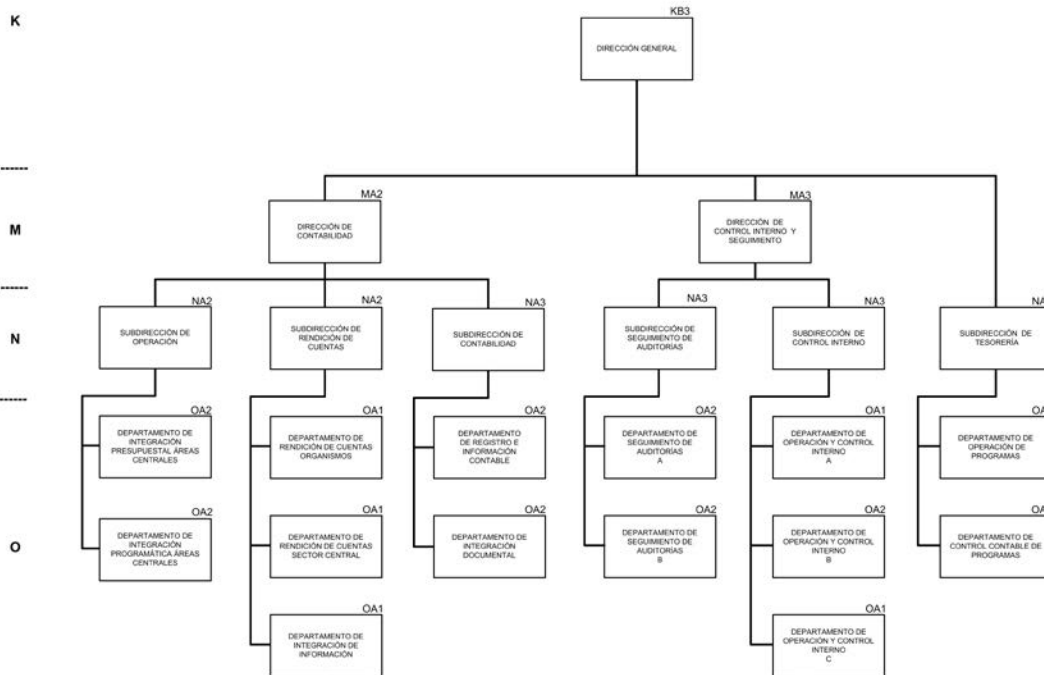


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DGICO</p>	<p>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b> 710 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS VIGENCIA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2012</p>	<p>NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-6</p> <hr/> <p>Página 2 de 4</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------





## DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

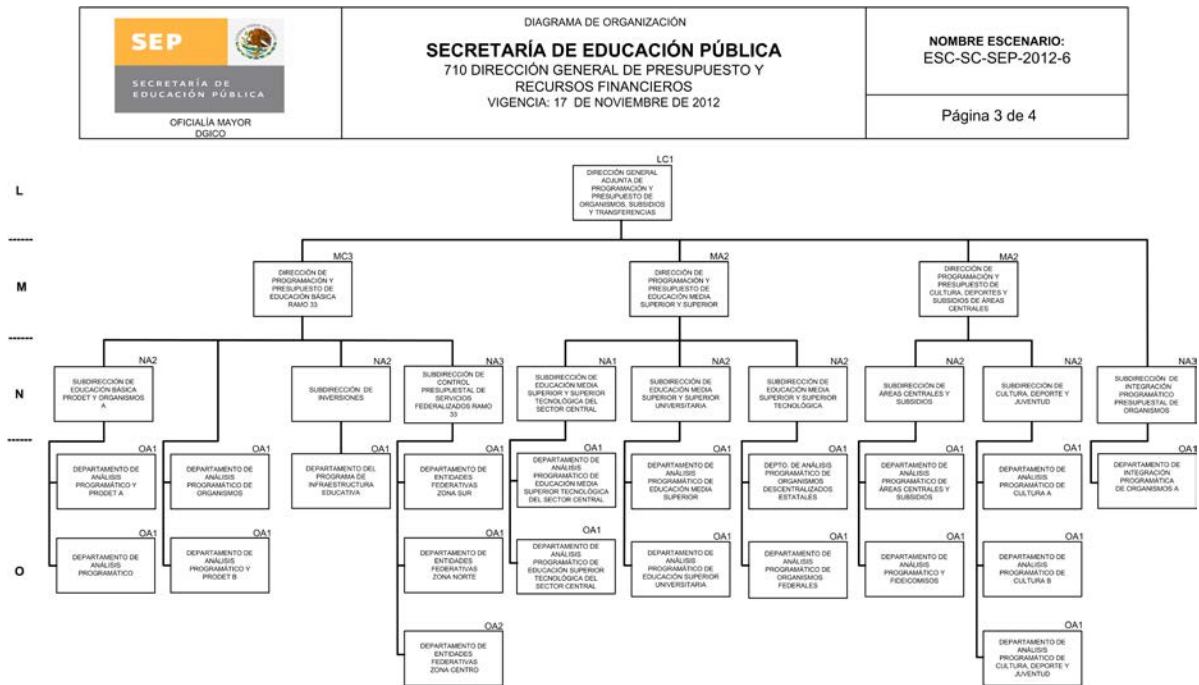
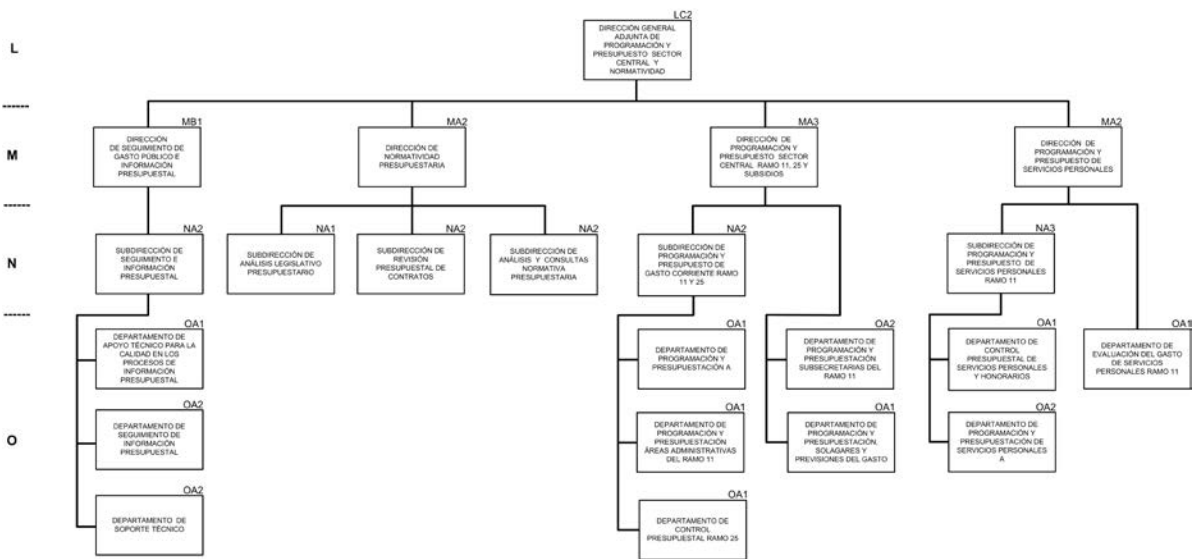


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b> 710 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS VIGENCIA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-6
		Página 4 de 4



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Director General de Presupuesto y Recursos Financieros</b>	
Objetivo General del Puesto	Conducir el proceso presupuestario apegado a la normatividad establecida en la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, generando la transparencia del gasto y la rendición de cuentas en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y, en su caso, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestarias procedentes.</li> <li>• Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas y a la Dirección General de Planeación la información necesaria, incluyendo el número y tipo de adecuaciones presupuestarias realizadas, para evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría.</li> <li>• Proponer la normativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados y a las entidades coordinadas sectorialmente, así como difundirlas y verificar su cumplimiento</li> <li>• Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaria</li> <li>• Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables</li> <li>• Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría; consolidar la información contable y presupuestaria de la misma en términos de las disposiciones aplicables; formular, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública, y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las instancias de fiscalización respectivas</li> <li>• Conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, las unidades administrativas de la Secretaría responsables del ejercicio presupuestal y la información que se deba rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a cualquier otra instancia competente;</li> <li>• Verificar de manera previa a su pago que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que lo regulan.</li> <li>• Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría.</li> <li>• Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de la Secretaría en favor de dependencias, entidades paraestatales y, en general, terceros que acrediten derecho a su recepción.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar para la aprobación del Oficial Mayor los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados.</li> <li>• Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestal;</li> <li>• Desarrollar y coordinar las actividades de programación del presupuesto y gasto de la Secretaría destinado a los diversos niveles, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto</li> <li>• Expedir, de conformidad con las políticas que determine el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos para la elaboración del programa del anteproyecto de presupuesto anual del Sector Educativo y las transferencias a las Entidades Federativas;</li> <li>• Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la programación del presupuesto y gasto del Sector Educativo, y coordinar el proceso que permita definir los indicadores de desempeño respectivos</li> <li>• Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las prioridades del sector educativo y las políticas que señale el Secretario, lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, así como los de las entidades paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a las Entidades Federativas</li> <li>• Integrar los anteproyectos de presupuesto global y del programa de inversión y obra pública del Sector Educativo, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas</li> <li>• Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, así como los de las entidades paraestatales agrupadas en el Sector Educativo.</li> <li>• Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados y a las entidades paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo</li> <li>• Evaluar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Entidades Federativas, entidades del sector, la SHCP y la SFP, así como con instituciones de los sectores público, social y privado e internamente con las unidades responsables y Órganos Desconcentrados de la SEP

<p><b>Nombre del Puesto: Director General Adjunto de Programación y Presupuesto de Organismos, Subsidios y Transferencias</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer y dirigir los procesos sectoriales para la integración del anteproyecto del programa presupuesto, programa de inversiones y de obra pública del educativo, así como el proceso de programación detallada de crecimiento de los servicios educativos en las Entidades Federativas, con el fin de promover el funcionamiento de los niveles educativos y de los programas que ofrecen las áreas adscritas al sector.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración y difusión de las normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, gasto de operación, de servicios personales, de inversión y de obra pública.</li> <li>• Establecer el programa de asesorías a las Unidades Administrativas, Organismos y Entidades Federativas, con relación a la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto.</li> <li>• Dirigir la integración de los programas y proyectos de inversión del Sector Educativo.</li> <li>• Coordinar la evaluación de los dictámenes del proceso de programación detallada de educación básica, media superior y superior para las Entidades Federativas.</li> <li>• Evaluar y proponer los dictámenes de factibilidad para la creación de nuevos planteles de educación básica, media superior, y capacitación.</li> <li>• Verificar que los dictámenes del proceso de programación detallada y de factibilidad de creación de nuevas escuelas sean congruentes con las necesidades educativas y con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Dirigir la integración del uno por ciento del costo de los servicios personales de los Organismos y Entidades del Sector.</li> <li>• Evaluar los escenarios referentes a las cifras control para la distribución de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas.</li> <li>• Autorizar las solicitudes de movimientos presupuestarios por servicios personales con cargo a las previsiones salariales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Dirigir, autorizar y gestionar las solicitudes de reprogramación de recursos y metas, adelantos de calendario, transferencias presupuestarias, así como adecuaciones presupuestarias y programáticas.</li> <li>• Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de recursos para cubrir las medidas de política salarial del personal adscrito a las Entidades del Sector.</li> <li>• Gestionar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para atender los movimientos de política salarial.</li> <li>• Comunicar a las diversas instancias, la situación que guardan los Fideicomisos del Sector, en materia programática presupuestal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública de los Organismos del Sector.</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Entidades Federativas, con otras dependencias Federales de la Administración Pública Federal, la Cámara de Diputados, la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Federal de Acceso a la Información, Comisión Federal de Mejora Regulatoria, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, entre otros; e internamente con las Unidades Responsables del Sector Educativo.

Nombre del Puesto: <b>Director de Programación y Presupuesto de Educación Básica</b> <b>Ramo 33</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar el proceso programático presupuestal de las unidades adscritas al subsector de educación básica con el fin de sustentar la consecución de los resultados establecidos en la planeación y programación de la educación básica, así como coordinar la sistematización y actualización de los costeos de las medidas salariales de la educación básica.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo.</li> <li>• Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto.</li> <li>• Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo.</li> <li>• Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo referente a los rubros de inversión, de acuerdo con la evaluación de la política nacional.</li> <li>• Asignar los recursos en materia de inversión, a las unidades responsables a su cargo de conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas.</li> <li>• Coordinar la orientación y asesoría a las unidades responsables a cargo, respecto al esquema conceptual e instrumentos del presupuesto basado en resultados para la determinación de las prioridades y metas del sector.</li> <li>• Coordinar el seguimiento al avance programático presupuestario de conformidad a las metas y objetivos comprometidos.</li> <li>• Representar a la SEP, en lo referente a los aspectos programático presupuestarios, en reuniones de Órgano de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S), de las instituciones vinculadas a la educación básica.</li> <li>• Coordinar la incorporación en el sistema informático de la SEP, de los movimientos presupuestales que realicen las unidades responsables a cargo del área.</li> <li>• Coordinar la verificación de la consistencia de la información incorporada de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Determinar la viabilidad de la información de las afectaciones presupuestarias y en su caso verificar su trasmisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del sistema informático de dicha dependencia,</li> <li>• Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios de afectación presupuestaria de las unidades responsables vinculadas a la educación básica con el fin de obtener su autorización.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer y actualizar los criterios de cálculo para el costeo de medidas salariales, de conformidad con la normatividad y criterios establecidos para tal efecto.</li><li>• Determinar las fechas de captura de la información presupuestal a fin de realizar los costeos en función de los datos vigentes.</li><li>• Verificar periódicamente los productos del sistema con el fin de determinar su consistencia y, en su caso, presentar las recomendaciones técnicas necesarias.</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con entidades paraestatales, SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de las SEP.



Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Educación Básica PRODET y Organismos A</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las unidades responsables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros.</li> <li>• Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Analizar el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas.</li> <li>• Representar a la Secretaría en reuniones de Comités de Control y Auditoría (COCOAS).</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP; y externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas estatales

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático y PRODET A</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación cinematográfica, A.C., Estudios Churubusco Azteca, S.A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A.C., Estudios Churubusco Azteca S.A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional)

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A.C., Estudios Churubusco Azteca S.A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional)

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático y PRODET B</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para la integración del anteproyecto de presupuesto y la SHCP con el fin de resolver aspectos programáticos presupuestales al interior de la dependencia con otras Unidades Administrativas

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Inversiones</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los análisis de factibilidad dictaminados para la creación de nuevos planteles educativos y de los programas de obra regular y oferta complementaria de fondos federales para la infraestructura educativa en los niveles medio superior, superior y capacitación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros.</li> <li>• Analizar el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo.</li> <li>• Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las unidades responsables a su cargo</li> <li>• Supervisar que se proporcione a los estados el material necesario para la elaboración de los estudios de factibilidad.</li> <li>• Supervisar los dictámenes de los análisis de factibilidad para la creación de nuevos planteles educativos de los niveles medio superior, superior y capacitación</li> <li>• Controlar y evaluar la elaboración de los programas de obra del sector (regular y oferta complementaria) y las reprogramaciones planteadas por las Entidades Federativas para dichos programas, con la finalidad de ampliar, consolidar y equipar las instalaciones de planteles de nueva creación y de los existentes.</li> <li>• Controlar y evaluar la elaboración de cuadros del avance físico y financiero del fondo de aportaciones múltiples de educación básica, media superior y superior para dar seguimiento al ejercicio de dicho fondo.</li> <li>• Verificar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las unidades responsables a su cargo.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, Autoridades Educativas Locales y Órganos Descentralizados e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento del Programa Infraestructura Educativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Determinar los dictámenes con los análisis de factibilidad para la creación de nuevos planteles educativos de los niveles medio superior, superior y capacitación
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual.</li> <li>• Gestionar los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes con base a la normatividad establecida.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de lograr la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Apoyar la integración de los informes que presenta el Sector Educativo, para su envío a las áreas correspondientes.</li> <li>• Evaluar la elaboración de los programas de obra del sector (regular y oferta complementaria) y las reprogramaciones planteadas por las Entidades Federativas para dichos programas, con la finalidad de ampliar, consolidar y equipar las instalaciones de planteles existentes y de nueva creación.</li> <li>• Controlar y evaluar la elaboración de cuadros del avance físico y financiero del fondo de aportaciones múltiples de educación básica y superior para dar seguimiento al ejercicio de dicho fondo.</li> <li>• Controlar y evaluar la cuantificación del rezago educativo en infraestructura física de los planteles del sistema educativo nacional en el nivel básico para detectar necesidades en las instalaciones de los planteles.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las entidades federativas, Organismos Descentralizados e internamente con las diversas áreas de la Unidad Responsable

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad establecida, con el fin de transparentar el gasto y la rendición de cuentas, logrando la satisfacción de las diversas unidades responsables y entidades federativas atendidas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de los análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las diversas entidades federativas, en cuanto a su inconformidad con los recursos autorizados por la federación, en los conceptos de gasto de servicios personales.</li> <li>• Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria del ramo 33 internas y externas que se presenten ante la DGPYRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes.</li> <li>• Coordinar la elaboración de comunicados, de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las entidades federativas.</li> <li>• Supervisar las acciones para coadyuvar conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ramo 33, en el rubro de servicios personales.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los calendarios de pago de las entidades federativas con el objeto de determinar los recursos mensuales de acuerdo a sus compromisos de pago así como coordinar la elaboración del presupuesto ejercido y modificado de las entidades federativas.</li> <li>• Verificar la atención de los requerimientos de información por parte de las entidades del sector, así como de los Órganos Fiscalizadores que lo requieran.</li> <li>• Participar en los análisis de los impactos presupuestarios para determinar el costo de los incrementos salariales del personal, en sus distintos niveles educativos, proporcionando información presupuestal que permita a las autoridades educativas una mejor toma de decisiones.</li> <li>• Vigilar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado en el paquete salarial de los ramos 11 y 25, con el objeto de disponer de dichos recursos para cubrir los diversos incrementos salariales y de prestaciones que otorgue el ejecutivo federal para el personal del sector educativo.</li> <li>• Coordinar la creación de plazas de cada ciclo escolar de acuerdo a la programación detallada, así como diversas transferencias de personal.</li> <li>• Verificar la ministración de los recursos financieros a los estados federalizados con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros en las fechas establecidas para su radicación, y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la conciliación de los analíticos de plazas con la SHCP.</li><li>• Supervisar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales que permitan observar el comportamiento del ejercicio de los recursos financieros autorizados al sector educativo, así como su tendencia de crecimiento o decremento en los diversos conceptos de gasto.</li><li>• Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP.</li><li>• Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33.</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las entidades federativas solicitantes e internamente con diversas Unidades Responsables de la SEP y áreas de la propia Dirección General.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Sur</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la administración del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad establecida, permitiendo transparentar el gasto y la rendición de cuentas, con el fin de lograr la satisfacción de las diversas entidades federativas atendidas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales.</li> <li>• Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas</li> <li>• Establecer comunicación con las Entidades Federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el ramo educativo.</li> <li>• Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto</li> <li>• Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP.</li> <li>• Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas</li> <li>• Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades Federativas.</li> <li>• Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el estado en las Entidades Federativas.</li> <li>• Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas.</li> <li>• Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP.</li> <li>• Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33</li> <li>• Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido.</li> <li>• Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización</li> <li>• Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP y con las Secretarías de Educación en las Entidades Federativas e internamente con las áreas competentes

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Norte</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la administración del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad establecida, permitiendo transparentar el gasto y la rendición de cuentas, con el fin de lograr la satisfacción de las diversas entidades federativas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las afectaciones presupuestales en solicitud en el SIREFI.</li> <li>• Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes entidades federativas.</li> <li>• Establecer comunicación con las entidades federativas referente a sus movimientos presupuestarios autorizados en el ramo educativo.</li> <li>• Informar a las entidades federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto.</li> <li>• Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las entidades federativas por parte de la SHCP.</li> <li>• Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las entidades federativas.</li> <li>• Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP.</li> <li>• Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33.</li> <li>• Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido.</li> <li>• Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización.</li> <li>• Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las entidades federativas.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP y con las Secretarías de Educación en las entidades federativas e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y áreas de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Centro</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la administración del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad establecida, permitiendo transparentar el gasto y la rendición de cuentas, con el fin de lograr la satisfacción de las diversas Entidades Federativas atendidas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas entidades federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales.</li> <li>• Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes entidades federativas.</li> <li>• Establecer comunicación con las entidades federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el ramo educativo.</li> <li>• Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las entidades federativas por parte de la SHCP.</li> <li>• Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las entidades federativas.</li> <li>• Informar a las entidades federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto.</li> <li>• Revisar el análisis de la información presentada por los estados y entidades federativas.</li> <li>• Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el estado en las entidades federativas.</li> <li>• Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las entidades federativas.</li> <li>• Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP.</li> <li>• Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33.</li> <li>• Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido.</li> <li>• Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización.</li> <li>• Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las entidades federativas.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP y con las Secretarías de Educación en las Entidades Federativas e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y áreas de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Director de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar el proceso programático presupuestal de las unidades adscritas al sector y difundir los lineamientos normativos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las Unidades Responsables para la integración de su programa presupuesto.</li> <li>• Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Proponer las prioridades y metas del sector de las Unidades Responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política nacional.</li> <li>• Asignar los recursos a las Unidades Responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas</li> <li>• Representar a la SEP en reuniones de Órgano de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S).</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con entidades paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Educación Media Superior y Superior Tecnológica del Sector Central</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las unidades responsables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros.</li> <li>• Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Analizar el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas.</li> <li>• Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de Comités de Control y Auditoría (COCOA'S).</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Media Superior Tecnológica del Sector Central</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

<b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Tecnológica del Sector Central</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li><li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li><li>• Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li><li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li><li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional.



Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Educación Media Superior y Superior Universitaria</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las Unidades Responsables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros.</li> <li>• Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Analizar el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas.</li> <li>• Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de Comités de Control y Auditoría (COCOA'S).</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.

<b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Media Superior</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li><li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li><li>• Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li><li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li><li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Universitaria</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Educación Media Superior y Superior Tecnológica</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las Unidades Responsables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros.</li> <li>• Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Analizar el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo.</li> <li>• Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas.</li> <li>• Representar a la secretaría de educación pública en reuniones de Comités de Control y Auditoría (COCOA'S).</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos Descentralizados Estatales</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos Federales</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Propiciar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

<p><b>Nombre del Puesto: Director de Programación y Presupuesto de Cultura, Deportes y Subsidios de Áreas Centrales</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir y coordinar el proceso programático presupuestal de las unidades adscritas al sector y difundir los lineamientos normativos.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las Unidades Responsables para la integración de su programa presupuesto</li> <li>• Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación en las Unidades Responsables a su cargo</li> <li>• Proponer y analizar con la SHCP el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo</li> <li>• Asignar los recursos a las Unidades Responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que se cumplan con las metas comprometidas</li> <li>• Proponer las prioridades y metas del sector de las Unidades Responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política nacional</li> <li>• Representar a la SEP en reuniones de Órganos de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S)</li> </ul>
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Entidades Paraestatales SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP</p>

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Áreas Centrales y Subsidios</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las Unidades Responsables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial entre otros.</li> <li>• Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Analizar el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Atender y gestionar los planteamientos en el ámbito programático-presupuestario (paquete salarial y programas y proyectos de inversión).</li> <li>• Supervisar las modificaciones programáticas presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas.</li> <li>• Representar a la SEP, en reuniones de Órgano de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S).</li> <li>• Participar en el desarrollo y dictamen del proceso de la programación detallada de educación básica en las entidades federativas</li> <li>• Representar a la Secretaría en reuniones de Comités de Control y Auditoría (COCOAS).</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP



Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Áreas Centrales y Subsidios</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático y Fideicomisos</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Propiciar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Cultura, Deporte y Juventud</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las Unidades Responsables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros.</li> <li>• Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Analizar el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Representar a la SEP, en reuniones de Órgano de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S).</li> <li>• Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo.</li> <li>• Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas.</li> <li>• Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de Comités de Control y Auditoría (COCOAS).</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Cultura A</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para la integración del anteproyecto de presupuesto y la SHCP con el fin de resolver aspectos programáticos presupuestales al interior de la dependencia con otras Unidades Administrativas

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Cultura B</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales (CONACULTA, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis Programático de Cultura Deporte y Juventud</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.</li> <li>• Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>• Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>• Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Centro de Capacitación Cinematográfica A. C., Estudios Churubusco Azteca S. A., Fideicomiso para la Cineteca Nacional

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Integración Programático Presupuestal de Organismos</b>	
Objetivo General del Puesto	Sustentar la asignación del presupuesto del sector y de la rendición de cuentas a través de la concertación de las estructuras programáticas y la integración de los objetivos, metas e indicadores de las Unidades Responsables del Sector con el fin de contribuir con el proceso de planeación y programación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de la integración de la estructura programática para el sector educativo.</li> <li>• Coordinar la integración de la estructura programática del sector educativo, para su concertación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Validar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su entrega en tiempo y forma a la misma.</li> <li>• Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la integración del informe de avance de gestión financiera del sector educativo.</li> <li>• Coordinar las reuniones de seguimiento con las Unidades Administrativas para la compilación y revisión de la información.</li> <li>• Validar la integración del documento informe de avance de gestión financiera del sector educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Gestionar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del "Cuestionario sobre Financiamiento Educativo Estatal".</li> <li>• Supervisar la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y gobiernos de los estados e internamente con las Unidades Responsables del sector y las distintas áreas de la DGPYRF.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Integración Programática de Organismos A</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de concertación de estructuras programáticas e integración del programa presupuesto, integrando la información de las Unidades Responsables del Sector Educativo, de acuerdo a la solicitud y lineamientos emitidos por la SHCP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuestales del Sector Educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras, a fin de cumplir con la normatividad establecida.</li> <li>• Concertar y analizar la información remitida por las Unidades Responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes.</li> <li>• Integrar la concertación de estructuras programáticas, Presupuesto de Egresos de la Federación, Anuncio de Presupuesto, Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de la gestión financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP.</li> <li>• Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuestales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventarlas.</li> <li>• Supervisar al personal adscrito en el departamento sobre la integración de aspectos programáticos presupuestarios.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Áreas Globalizadoras (SHCP, SFP, ASF) e internamente con las Unidades Responsables de la SEP.



Nombre del Puesto: <b>Director General Adjunto de Programación y Presupuesto Sector Central y Normatividad</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de autorización, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables del ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen del ámbito de competencia de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el proceso de registro del presupuesto de egresos autorizado al sector y su operación en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Proponer para aprobación superior las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables así como su seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</li> <li>• Definir, proponer y establecer conjuntamente con las Unidades Administrativas el seguimiento del ejercicio del presupuesto.</li> <li>• Establecer los procesos de análisis de los proyectos de inversión referentes a los bienes de inversión requeridos por las Unidades Responsables con base a la normatividad vigente.</li> <li>• Formular el mecanismo anual de inversión y obra pública de las Unidades Administrativas del sector central con la finalidad de que el Oficial Mayor lo autorice y estar en posibilidades de operarlo.</li> <li>• Dar seguimiento ante la SHCP para su autorización de los proyectos de inversión.</li> <li>• Dirigir los estudios de las disposiciones contenidas en los ordenamientos Jurídicos-administrativos que regulan el ejercicio y control del presupuesto.</li> <li>• Definir y proponer según corresponda, las normas, los criterios, las políticas, los lineamientos y los procedimientos a los que debe sujetarse el ejercicio del gasto público federal en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Dirigir el proceso de difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de las disposiciones normativas que regulan el ejercicio, la operación y el control del presupuesto autorizado.</li> <li>• Dirigir la orientación y asesoría para la operación de los procedimientos en la elaboración de convenios en materia presupuestal.</li> <li>• Asesorar a los titulares de las Unidades Responsables en asuntos relacionados con la administración presupuestal.</li> </ul>
Entorno Operativo	-Interactúa externamente con la SHCP la Secretaría de la Función Pública e instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la dependencia

Nombre del Puesto: <b>Director de Seguimiento de Gasto Público e Información Presupuestal</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la implantación y desarrollo de los sistemas de operación y administración de la información presupuestal, así como el sistema de gestión de calidad y proyectos de innovación, que impulsen y contribuyan a mejorar los servicios que ofrece la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales y su impacto con las áreas de la DGPYRF</li> <li>• Formular el desarrollo de estrategias para evaluar la calidad y mejora continua de los procesos de la DGPYRF, mediante indicadores estadísticos.</li> <li>• Coordinar la actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad, con el propósito de conservar y obtener la certificación de los procesos de la DGPYRF.</li> <li>• Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en colaboración con el área responsable, con el fin de propiciar una mejor operación de la DGPYRF.</li> <li>• Dirigir la elaboración de los programas y presupuesto anual de la DGPYRF en coordinación con las áreas involucradas. Que permitan alcanzar los objetivos de la DGPYRF.</li> <li>• Desarrollar en coordinación con las áreas involucradas la generación de los objetivos institucionales semestrales y anuales de la DGPYRF.</li> <li>• Coordinar la implantación de políticas de innovación en los procesos administrativos de la DGPYRF.</li> <li>• Proponer y difundir, políticas, estrategias y lineamientos que promuevan la cultura de la calidad e innovación en los procesos y servicios que proporciona la DGPYRF, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de las Unidades Responsables usuarias.</li> <li>• Desarrollar e implementar metodologías para el análisis, mejora operativa o rediseño integral de los procesos y procedimientos necesarios para la realización de las tareas conferidas a la DGPYRF.</li> <li>• Proponer e implementar los resultados de los estudios de modernización administrativa, innovación y calidad que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la DGPYRF.</li> <li>• Coordinar la administración y funcionamiento de los sistemas operativos presupuestales de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos.</li> <li>• Definir los mecanismos de seguimiento y control de la información presupuestal de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos.</li> <li>• Coordinar el diseño y creación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información en la DGPYRF.</li> <li>• Coordinar la implantación de los nuevos sistemas operativos y de</li> </ul>

	<p>administración de la información, garantizando su efectividad operacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto entre los sistemas SIPPAC-SIAFF, así como de las adecuaciones presupuestarias entre los sistemas SIAFF-MAP.</li><li>• Coordinar la generación de información presupuestaria de los sistemas SIPPAC, SIAFF, MAP, MACP, así como la de los programas y proyectos de inversión.</li><li>• Coordinar la asesoría y soporte técnico requerido por las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en el manejo de los sistemas SIPPAC y SIAFF.</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Organismos Públicos e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Seguimiento e Información Presupuestal</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en el manejo de información, operación y administración de los sistemas de cómputo y software, mantenimiento de la red de comunicaciones y la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el apoyo técnico en el manejo de la información y operación de los sistemas de cómputo a los usuarios, para una adecuada explotación de la información que permita cumplir con los requerimientos de información presupuestal y contable de las áreas internas y externas.</li> <li>• Supervisar las actividades destinadas a la atención al sistema integral de información del Gobierno Federal, integración del presupuesto irreductible y la elaboración de productos para la rendición de la cuenta pública del sector.</li> <li>• Revisar la elaboración de programas de capacitación para el personal del área de cómputo y usuarios, de los sistemas en operación.</li> <li>• Diseñar y definir los criterios y procedimientos de los sistemas de cómputo, para un control y explotación de la información presupuestal y contable.</li> <li>• Revisar la atención de los requerimientos especiales de procesamiento de información, que se deriven del ejercicio fiscal.</li> <li>• Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las áreas de la DGPYRF, supervisando la fluidez de la operación del equipo de cómputo.</li> <li>• Revisar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y la red, para mantener en óptimas condiciones el equipo y software y así garantizar una operación eficiente de los sistemas de operación.</li> <li>• Supervisar técnicamente a las Unidades Administrativas del sector, en relación a los sistemas para el control de los recursos financieros, a fin de coadyuvar en la estandarización y optimización de los sistemas de cómputo que faciliten el intercambio de información.</li> <li>• Inspeccionar el diseño y administración de los sistemas de cómputo, para la optimización y modernización de los procedimientos administrativos de las áreas que integran la DGPYRF.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa con personal del área y de la Unidad Administrativa y de otras Unidades y organismos del sector

<p><b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo Técnico Para la Calidad en los Procesos de Información Presupuestal</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones aplicando los lineamientos y recomendaciones generales para la red de datos de la Secretaría de Educación Pública emitidos por la Dirección General de Tecnología de la Información.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el funcionamiento diario en la configuración de la red de telecomunicaciones de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</li> <li>• Comprobar la aplicación de los criterios y mecanismos de seguridad para el uso y servicio de la red de intranet en la DGPYRF.</li> <li>• Revisar la operación y funcionalidad de los equipos de video e informáticos instalados en la DGPYRF.</li> <li>• Revisar el proceso de control de licencias de software y hardware instalados para garantizar el funcionamiento de los licenciamientos en los equipos de cómputo y evitar el uso indebido de programas piratas.</li> <li>• Revisar la conectividad de los equipos en el acceso a internet y correos electrónicos en coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información.</li> <li>• Proporcionar el servicio de soporte a la red de telecomunicaciones y asesoría informática a las áreas de la DGPYRF.</li> <li>• Gestionar la atención de fallas técnicas en los equipos de cómputo, de telecomunicaciones y periféricos de la DGPYRF ante los proveedores de servicios de telecomunicaciones.</li> <li>• Mantener actualizada la página web de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</li> <li>• Asesorar en materia informática al personal sujeto al servicio profesional de carrera de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</li> </ul>
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores e internamente con personal de la Unidad Administrativa y la dependencia.</p>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Seguimiento e Información Presupuestal</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la sistematización de los procesos administrativos de la unidad administrativa que permitan la optimización y modernización de los mismos, así como explotar la información almacenada en la base de datos, con el fin de obtener informes requeridos por las áreas de la DGPYRF, conforme a los criterios, normas y lineamientos emitidos a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTEC) para su desarrollo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los reportes a las adecuaciones en el sistema de información financiera federal con respecto a la alta de usuarios, cambio de roles, fallas, etc., que sean correspondientes.</li> <li>• Realizar las adecuaciones a la URNET (sistema utilizado por usuarios externos) en relación a alta de usuarios, fallas entre otras.</li> <li>• Proporcionar asesoría a los usuarios involucrados en el manejo y funcionalidad de los diferentes sistemas utilizados en la DGPYRF.</li> <li>• Elaborar reportes y/o dar seguimiento a los ya existentes, de acuerdo a las peticiones de los usuarios de las áreas de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Procesar la información almacenada en la base de datos de recursos financieros con el fin de retroalimentar a las áreas internas solicitantes.</li> <li>• Participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública para su autorización correspondiente.</li> <li>• Proporcionar la atención a los usuarios de las diferentes áreas sobre los reportes de fallas y/o averías de los sistemas que se presentan.</li> <li>• Presentar ante la DGTEC, la solicitud de modificación para la revisión y automatización del sistema ya sea por falla y/o nuevos requerimientos de los procesos administrativos solicitados por los usuarios de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Realizar pruebas de operatividad de los sistemas de cómputo con insumos de información real y vigente previas a su implantación.</li> <li>• Efectuar en coordinación con la DGTEC y el área usuaria la implementación y seguimiento de los sistemas liberados para su uso correspondiente.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa con personal del área y de la Unidad Administrativa, Órganos y Organismos.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Soporte Técnico</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar soporte técnico a los usuarios y áreas solicitantes para el procesamiento de información, la operación de los diferentes sistemas que operan y supervisar los respaldos de la información almacenada en la base de datos que aplican en la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el mantenimiento a los catálogos en la apertura y transcurso del ejercicio presupuestal.</li> <li>• Actualizar los lineamientos operativos emitidos o modificados por la SHCP durante el ejercicio fiscal.</li> <li>• Solucionar y/o reportar los problemas originados por fallas en los sistemas informáticos ubicados en la Dirección de Presupuesto de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Supervisar el proceso de generación del estado del ejercicio del presupuesto de cada una de las áreas que se atienden.</li> <li>• Participar en la integración del presupuesto regularizable de servicios personales, en coordinación con las áreas participantes.</li> <li>• Apoyar en el procesamiento de datos a las áreas usuarias en lo referente a los diferentes tipos de costeos de plazas-horas, puestos y sus repercusiones.</li> <li>• Apoyar a las áreas usuarias en la integración de las cifras para el llenado de formatos del sistema integral de información.</li> <li>• Supervisar el grado de cumplimiento de las fechas de envío de formatos, su vencimiento y probables errores.</li> <li>• Mantener actualizados los lineamientos que aplican, para el llenado de los diferentes formatos del sistema integral de información.</li> <li>• Establecer parámetros de seguridad para garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos.</li> <li>• Supervisar la ejecución de los respaldos realizados de manera diaria, semanal, mensual y anual.</li> <li>• Controlar los dispositivos magnéticos y la información resguardada en los mismos para su aplicación.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa con los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección General.

Nombre del Puesto: <b>Director de Normatividad Presupuestaria</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al establecimiento y verificación del marco normativo que regule el ejercicio y control del presupuesto autorizado y de los ingresos propios, con el fin de facilitar la aplicación de las disposiciones, a efecto de que las Unidades Administrativas del Sector Central realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad aplicable
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las actividades de las áreas de adscripción, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos aplicables.</li> <li>• Promover los estudios de las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el ejercicio y control del presupuesto y proponer su aplicación en el sector educativo.</li> <li>• Diseñar y proponer el marco normativo y procedimental al que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el manejo del presupuesto autorizado, así como determinar la procedencia de las propuestas de cambio que presenten las mismas.</li> <li>• Difundir entre las Unidades Administrativas las disposiciones normativas que regula el ejercicio y control del presupuesto y atender las consultas que se deriven de su interpretación y aplicación.</li> <li>• Diseñar, proponer y difundir el marco normativo que regula el sistema de ingresos propios así como conocer y resolver las consultas que de su aplicación resulten.</li> <li>• Atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área, así como las comisiones encomendadas por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sector Central y Normatividad.</li> <li>• Promover el desarrollo de programas de capacitación y actualización que en materia de ejercicio y control presupuestario requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Participar en los estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y descentralización de decisiones y funciones relativas a la operación y control del ejercicio presupuestario del sector educativo.</li> <li>• Coordinar los trabajos de revisión de las normas, disposiciones y procedimientos implantados en materia de ejercicio y control presupuestal, a fin de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección.</li> <li>• Controlar el registro de firmas de los servidores públicos, de las Unidades Administrativas que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</li> <li>• Implementar los mecanismos para validar en el ámbito normativo-presupuestario los contratos y convenios de los cuales se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría.</li> </ul>



Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Función Pública e internamente con Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados de la SEP y con las áreas de la DGPYRF
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Análisis Legislativo Presupuestario</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en el análisis legislativo presupuestario en materia normativa que incida en el Sector Educativo, mediante la emisión de circulares y lineamientos generales; así como fundamentar y actualizar el marco legal del ejercicio y control de gasto en la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la documentación que genera un impacto normativo-presupuestario al interior y exterior de la Secretaría de Educación Pública, emitida por la Unidad Administrativa.</li> <li>• Fomentar la mejora de los procesos relacionados con la emisión de circulares y lineamientos por parte de la DGPYRF.</li> <li>• Analizar desde el punto de vista legislativo-presupuestario, las iniciativas de ley que incidan en el sector educación.</li> <li>• Identificar desde el punto de vista presupuestario, el impacto de las iniciativas de ley que tengan incidencia en el ejercicio y control del gasto.</li> <li>• Proponer adecuaciones, correcciones o actualizaciones en materia presupuestaria que incidan en el desarrollo de la Dirección General.</li> <li>• Supervisar el análisis de la normatividad en el ejercicio y control del gasto, con el fin de actualizar los lineamientos en la materia aplicables a la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>• Comunicar a las áreas centrales y organismos de la SEP, el marco normativo en que se fundamenta la aplicación de los recursos públicos.</li> <li>• Identificar las áreas de oportunidad en la fundamentación legal y normativa del ejercicio y control de los recursos de la SEP, para lograr la mejor distribución y aplicación de los mismos.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP e internamente con Unidades Responsables de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Revisión Presupuestal de Contratos</b>	
Objetivo General del Puesto	Revisar y validar los contratos y convenios en materia de obra pública, arrendamiento, servicios generales, apoyo financiero, ayudas , servicios profesionales de honorarios que envían las unidades responsables de la Secretaría para asegurar que cumplan con la normatividad presupuestaria aplicable, a fin de que la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros cuente con los justificantes de los pagos que se efectúen
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la revisión y validación de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría o en su caso devolverlos a las Unidades Administrativas para su corrección.</li> <li>• Firmar y/o rubricar los oficios y documentos necesarios a través de los cuales se efectúa el trámite de formalización de los contratos y convenios.</li> <li>• Someter los contratos y convenios, para su formalización o perfeccionamiento a las autoridades correspondientes (Oficialía Mayor, DGPYRF) con el fin de remitirlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro obligacional.</li> <li>• Coordinar el envío de los contratos y convenios a las Unidades Administrativas una vez terminado el proceso de formalización y registro obligacional.</li> <li>• Coordinar el envío a la Dirección de Contabilidad para guarda y custodia de los contratos y convenios que afectan el presupuesto de la Secretaría una vez concluido el proceso de formalización y registro obligacional.</li> <li>• Participar en el diseño de contratos y convenios que afecten el patrimonio de la SEP en el ámbito normativo- presupuestario.</li> <li>• Supervisar la recepción y registro de los contratos y convenios de los cuales se derivan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría.</li> <li>• Supervisar el seguimiento del procedimiento interno de validación que se lleva en la formalización de los contratos y convenios.</li> <li>• Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de contratos.</li> <li>• Atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área, así como las comisiones encomendadas por la Dirección de Normatividad.</li> <li>• Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las disposiciones y criterios de índole presupuestario que deberán observarse en la celebración de contratos y convenios de los cuales se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría.</li> <li>• Emitir opinión normativo-presupuestaria respecto a contratos y convenios de los que se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría.</li> </ul>

Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP e internamente con las Unidades Administrativas del sector central y con las áreas de la DGPYRF.
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Análisis y Consultas Normativa Presupuestaria</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer y difundir la normatividad para regular las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y a sus Órganos Desconcentrados,
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y analizar las normas, disposiciones, criterios y lineamientos que rigen el control y ejercicio presupuestario, con el objeto de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección para su mejor aplicación en el sector educativo.</li> <li>• Desarrollar los estudios tendientes a la simplificación de normas, políticas, lineamientos y criterios relativos a la operación y control del ejercicio presupuestario en las Unidades Administrativas.</li> <li>• Supervisar la elaboración y validación del oficio de difusión del registro de firmas de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la SEP que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</li> <li>• Instruir y supervisar que se mantenga actualizado el inventario de disposiciones normativo-presupuestarias.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación de los manuales relacionados con el ejercicio y control del presupuesto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</li> <li>• Coordinar la atención a las consultas y solicitudes de orientación y que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los aspectos normativo-presupuestarios que regulan el ejercicio y control del gasto del sector educativo.</li> <li>• Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las Unidades Administrativas en materia de normativa relacionada con el ejercicio y control presupuestario.</li> <li>• Instruir y supervisar la integración al sistema electrónico de gestión de la normatividad presupuestaria vigente para la consulta directa por parte de las Unidades Administrativas de la SEP.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados de la SEP e Internamente con las Unidades Administrativas del sector central.

Nombre del Puesto: <b>Director de Programación y Presupuesto Sector Central Ramo 11. 25 y Subsidios</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la integración de la información presupuestaria de los ramos 11 y 25 para la elaboración de la Cuenta Pública y el análisis financiero del Sector Educación, así como promover el registro de adecuaciones presupuestarias, excepto de servicios personales; a fin de que la Secretaría de Educación Pública (SEP) cuente con los recursos financieros para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•-Planear conjuntamente con las Unidades Responsables la elaboración del anteproyecto de presupuesto del sector educativo Unidades Responsables del Sector Central Ramo 11 y de la AFSEDF del Ramo 25</li> <li>•-Integrar las cifras mensuales y anuales para la elaboración de la Cuenta Publica entregada a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico (SHCP) referente a la información presupuestal del ramo 11 y 25</li> <li>•-Dar a conocer a las Unidades Responsables de Sector Central del Ramo 11, 25 y de la SFSEDF la asignación del presupuesto de egresos de la federación para que den inicio a la elaboración de los calendarios, el ejercicio y control de su presupuesto</li> <li>•-Analizar el flujo del ejercicio de los recursos en las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF, a través del SIPPAC de la SEP, en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP con base en la Disponibilidad Calendarizada</li> <li>•-Realizar el análisis del status presupuestario para determinar la procedencia de las adecuaciones presupuestarias y estar en condiciones de realizar el tramite bajo la normatividad vigente para su autorización</li> <li>•-Revisar que se efectuó la elaboración de las adecuaciones presupuestarias excepto servicios personales con la justificación y fundamentación vigente para tramitar su registro y autorización ante la SHCP</li> <li>•-Dar seguimiento de la gestión para la autorización a través del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) de la SEP en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP y en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP con base en los calendarios de las adecuaciones presupuestarias</li> <li>•-Dirigir la revisión de Solagares de las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF en el SIPPAC para la autorización del Oficial Mayor</li> <li>•-Dar seguimiento a la autorización de los Solagares por el Oficial Mayor para que las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF se encuentren en condiciones de tramitar los pagos de los mismos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>•-Dirigir las notificaciones a las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y AFSEDF de la autorización o rechazo de los SOLAGARES</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico e internamente con las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente Ramo 11 y 25</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el trámite y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales que solicitan las Unidades Responsables de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•-Revisar las acciones implementadas para dar a conocer a las Unidades Responsables centrales su asignación autorizada de los capítulos de gasto 2000 y 3000.</li> <li>•-Revisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas de los capítulos de gasto 2000 y 3000; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes.</li> <li>•-Revisar que las afectaciones presupuestarias se notifiquen a las Unidades Responsables, a fin de precisar el ejercicio oportuno de los recursos.</li> <li>•-Supervisar las acciones para contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto del los capítulos de gasto 2000 y 3000.</li> <li>•-Participar en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizado de las Unidades Responsables centrales de los capítulos de gasto 2000 y 3000.</li> <li>•-Proporcionar la atención de los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000 y 3000, por parte de las Unidades del Sector, así como de los Órganos Fiscalizadores que lo requieran.</li> <li>•-Supervisar las acciones de manera conjunta con las áreas involucradas, en la elaboración de los formatos del sistema integral de información.</li> <li>•-Supervisar la oportuna transmisión de los formatos del sistema integral de información.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Entidades Federativas solicitantes e Internamente con diversas Unidades Responsables de la SEP y áreas de la propia Dirección General.



Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación A</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la elaboración de las afectaciones presupuestarias que permitan adecuar el presupuesto asignado a las necesidades reales de operación de las unidades administrativas de la SEP, con el fin de que su ejercicio fiscal sea oportuno en base a sus programas y proyectos encomendados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el presupuesto asignado a los capítulos de gasto 2000 y 3000 a cada una de las Unidades Administrativas del sector central.</li> <li>• Elaborar las afectaciones presupuestarias, adecuando la asignación original del presupuesto autorizado de conformidad a los requerimientos de cada Unidad Administrativa.</li> <li>• Comunicar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a cada una de las Unidades Administrativas del sector central.</li> <li>• Revisar electrónicamente las afectaciones presupuestarias en el sistema integral de recursos financieros (SIREFI) para su seguimiento oportuno.</li> <li>• Proporcionar los manuales, normas, procedimientos y lineamientos emitidos por la SHCP, así como los de la propia SEP en la materia.</li> <li>• Realizar la transmisión vía internet de las afectaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas, ante la SHCP para su control y seguimiento.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Entidades Federativas solicitantes y la SHCP, e internamente con diversas Unidades Responsables de la SEP y áreas de la propia Dirección General.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación Áreas Administrativas del Ramo 11</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la integración de información para el anteproyecto de presupuesto del ramo 11 para el ejercicio fiscal correspondiente, así como en la verificación para la realización de los movimientos presupuestarios procedentes, de las áreas del C. Secretario, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) y áreas del C. Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad al marco legal vigente y a las necesidades de ejecución del gasto en tiempo y forma de los programas asignados a las mismas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar el presupuesto calendarizado asignado en el ejercicio fiscal vigente, a las unidades administrativas asignadas al departamento, correspondiente a los capítulos de gasto 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", 5000 "bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 7000 "inversiones financieras y otras provisiones", a fin de que las mismas inicien el ejercicio y control de su presupuesto.</li> <li>• Elaborar las adecuaciones presupuestarias requeridas por las Unidades Administrativas asignadas al departamento.</li> <li>• Verificar la realización correcta de los movimientos presupuestarios, que modifican el presupuesto asignado, según los requerimientos de las Unidades Administrativas asignadas al departamento.</li> <li>• Concentrar los movimientos presupuestarios procedentes y realizar la transmisión de las adecuaciones presupuestarias por el sistema MAP de la SHCP, con el objeto modificar el presupuesto asignado acorde a las necesidades de las unidades administrativas asignadas al departamento, en sus capítulos de gasto 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", 5000 "bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 7000 "inversiones financieras y otras provisiones", en apego a la normatividad establecida.</li> <li>• Verificar electrónicamente en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP, el progreso de los movimientos presupuestarios registrados y/o solicitados, así como la integración de los expedientes digitales en las carpetas correspondientes, de los movimientos presupuestarios solicitados por las Unidades Administrativas asignadas al departamento.</li> <li>• Atender los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, por parte de las Unidades Administrativas asignadas al departamento, así como de los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Participar, en coordinación de las Unidades Administrativas asignadas al departamento, en la elaboración del proyecto de presupuesto del ramo 11 del Sector Educativo.</li> <li>• Participar en la elaboración del calendario de pago con base al</li> </ul>

	<p>presupuesto autorizado del Sector Educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la integración de la cuenta de la hacienda pública general de las Unidades Administrativas asignadas al departamento</li></ul>
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) e internamente con las áreas del C. Secretario, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE), áreas del C. Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública y áreas internas de esta Dirección General.</p>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Control Presupuestal Ramo 25</b>	
Objetivo General del Puesto	Elaborar las modificaciones programáticas y presupuestales que solicitan las unidades responsables de conformidad con las normas legales y demás disposiciones aplicables, generando el registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, para tal efecto, la comunicación a las Unidades Responsables del sector, de su asignación original autorizada.</li> <li>• Revisar los reportes derivados del sistema de cómputo, relacionados con registros presupuestarios (estado del ejercicio, analítico de movimientos, listado de disponibilidad, etc.) Para la elaboración de las afectaciones presupuestarias.</li> <li>• Realizar el análisis correspondiente a efecto de otorgar recursos en calidad de anticipos al presupuesto del mes de enero, a favor de las Unidades Responsables a fin de que se encuentren en condiciones de cubrir a su personal el pago de la primera quincena del mes de enero, así como de la segunda parte del aguinaldo.</li> <li>• Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo.</li> <li>• Participar en la elaboración del calendario de pago. Con base al presupuesto autorizado del sector educativo.</li> <li>• Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas que se presenten, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de conciliar las cifras del presupuesto modificado y ejercido.</li> <li>• Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP en la gestión de las modificaciones Presupuestarias; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.

<p><b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación Subsecretarías del Ramo 11</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar en la Integración de información para el anteproyecto de presupuesto del ramo 11 para el ejercicio fiscal correspondiente, así como en la verificación para la realización de los movimientos presupuestarios procedentes de las subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública de conformidad al marco legal vigente y a las necesidades de ejecución del gasto en tiempo y forma de los programas asignados a las mismas.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar el presupuesto calendarizado asignado en el ejercicio fiscal vigente, a las Unidades Administrativas asignadas al departamento, correspondiente a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 7000 "Inversiones Financieras y otras Provisiones", a fin de que las mismas inicien el ejercicio y control de su presupuesto.</li> <li>• Elaborar las adecuaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas asignadas al departamento.</li> <li>• Verificar la realización correcta de los movimientos presupuestarios, que modifican el presupuesto asignado, según los requerimientos de las Unidades Administrativas asignadas al departamento.</li> <li>• Concentrar los movimientos presupuestarios procedentes y realizar la transmisión de las adecuaciones presupuestarias por el sistema MAP de la S.H.C.P, con el objeto modificar el presupuesto asignado acorde a las necesidades de las Unidades Administrativas asignadas al departamento, en sus capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 7000 "Inversiones Financieras y otras Provisiones", en apego a la normatividad establecida.</li> <li>• Verificar electrónicamente en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP, el progreso de los movimientos presupuestarios registrados y/o solicitados, así como la integración de los expedientes digitales en las carpetas correspondientes, de los movimientos presupuestarios solicitados por las Unidades Administrativas asignadas al departamento.</li> <li>• Atender los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, por parte de las Unidades Administrativas asignadas al departamento, así como de los órganos fiscalizadores.</li> <li>• Participar, en coordinación de las Unidades Administrativas asignadas al departamento, en la elaboración del proyecto de presupuesto del ramo 11 del sector educativo.</li> <li>• Participar en la elaboración del calendario de pago con base al</li> </ul>

	<p>presupuesto autorizado del sector educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública general de las Unidades Administrativas asignadas al departamento.</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) e internamente con las Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública y áreas internas de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

<p><b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación Solagares y Previsiones del Gasto</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Apoyar en la verificación y registro de las solicitudes de autorización de gastos restringidos (SOLAGARES) de las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF, así como en su gestión para su autorización.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo la revisión y análisis de las solicitudes de autorización para gastos restringidos que las Unidades Responsables ingresan al Sistema de Presupuestos y Pagos y Contabilidad tanto del Ramo 11 como del 25.</li> <li>• Informar a las Unidades Administrativas solicitantes las observaciones a las solicitudes de autorización para gastos restringidos.</li> <li>• Notificar a las Unidades Administrativas del Sector Central y Ramo 25 las solicitudes de autorización para gastos restringidos (Solagares) debidamente autorizadas.</li> <li>• Registrar en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) las solicitudes de autorización para gastos restringidos (Solagares), debidamente autorizados, de las diversas Unidades Administrativas del Ramo 11 y del Ramo 25.</li> <li>• Registrar en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad las solicitudes de gasto que las diversas Unidades Administrativas requieran.</li> <li>• Atender los requerimientos de información correspondientes a solicitudes para gastos restringidos (Solagares), por parte de las Unidades del Sector Central y del Ramo 25 que lo requieran.</li> <li>• Asesorar a las Unidades Responsables solicitantes en el correcto requisitado de las solicitudes de autorización para gastos restringidos cumplan con los criterios establecidos</li> <li>• Atender los requerimientos de provisiones de gasto del sector educativo</li> <li>• Informar a las Unidades Administrativas solicitantes respecto de sus requerimientos de recursos (presiones de gasto)</li> </ul>
<p><b>Entorno Operativo</b></p>	<p>Interactúa internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y Ramo 25, y externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>

Nombre del Puesto: <b>Director de Programación y Presupuesto de Servicios Personales</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de los Servicios Personales del Sector Central Ramo 11; así como administrar los recursos aprobados para los Servicios Personales del Sector Central ramo 11.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear conjuntamente con las Unidades pagadoras la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de Servicios Personales del Sector Central Ramo 11.</li> <li>• Coordinar los trabajos para la integración del presupuesto regularizable de Servicios Personales del Sector Central Ramo 11.</li> <li>• Dirigir la integración de la información presupuestal de servicios personales para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, así como su registro en los Sistemas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en las fases de Programación y Presupuestación del gasto</li> <li>• Coordinar la planeación del calendario de gasto de los servicios personales de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas.</li> <li>• Dar a conocer a las Unidades pagadoras al inicio del ejercicio la asignación de recursos y las plazas autorizadas de acuerdo al presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Analizar la información presupuestal de los servicios personales durante el ejercicio del gasto, a través de los sistemas presupuestarios de la SEP y de la SHCP; a fin de administrar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación.</li> <li>• Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para la autorización de la SHCP.</li> <li>• Integrar las cifras para la elaboración de la Cuenta Pública, específicamente lo referente a la información presupuestal de los recursos destinados a los servicios personales, para su entrega a la SHCP.</li> <li>• Coordinar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) y la creación de plazas por expansión de los servicios educativos.</li> <li>• Supervisar el control presupuestal de la partida de honorarios del sector central ramo 11.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.



Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Programación y Presupuesto de Servicios Personales Ramo 11</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar a la tramitación y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales que solicitan las Unidades Responsables de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las acciones para dar a conocer a las Unidades Administrativas del sector educativo la asignación de recursos autorizados, para que den inicio al ejercicio y control de su presupuesto.</li> <li>• Revisar los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas que se presenten ante la DGPYRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes.</li> <li>• Revisar que las afectaciones presupuestarias sean notificadas a las áreas solicitantes, a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos.</li> <li>• Contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (ramo 11 y 25).</li> <li>• Contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizado del sector educativo (ramo 11 y 25) para su presentación ante la SHCP.</li> <li>• Coordinar la atención de los requerimientos de información por parte de las Unidades del Sector, así como de los Órganos Fiscalizadores que lo requieran.</li> <li>• Supervisar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios educativos.</li> <li>• Supervisar el control presupuestal de la partida de honorarios de los ramos 11 y 25 de las diferentes Unidades Administrativas.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Entidades Federativas solicitantes e Internamente con diversas Unidades Responsables de la SEP y áreas de la propia Dirección General.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales y Honorarios</b>	
Objetivo General del Puesto	Registrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. correspondiente al gasto corriente y de inversión a efecto de que cumpla con sus metas comprometidas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar la comunicación de la asignación de recursos autorizados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (ramo 11 y 25), para que se de inicio al ejercicio y control de su presupuesto.</li> <li>• Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas; que presenten ante la DGPYRF, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes.</li> <li>• Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos.</li> <li>• Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (ramo 11 y 25).</li> <li>• Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo (ramo 11 y 25).</li> <li>• Generar la notificación de las afectaciones presupuestarias autorizadas a las áreas solicitantes, con el fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos.</li> <li>• Participar con las áreas involucradas de esta secretaria en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP en la gestión de las modificaciones presupuestarias e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación de Servicios Personales A</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la administración del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas que conforman el Sector Educativo, conforme a la normatividad vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitir las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Responsables, por el sistema "MAP" de la SHCP, con el fin de obtener su autorización respectiva.</li> <li>• Dar seguimiento en la SHCP, a las solicitudes presentadas en materia de adecuaciones presupuestarias, para su autorización correspondiente.</li> <li>• Actualizar en el SIREFI las adecuaciones presupuestarias autorizadas.</li> <li>• Informar a las Unidades Responsables, sobre las afectaciones presupuestarias autorizadas a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con personal de la SHCP y otras Secretarías e internamente con personal de las áreas de la Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Evaluación del Gasto de Servicios Personales Ramo 11</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en mantener sanas las finanzas en materia de servicios personales de la Secretaría de Educación Pública, así como participar para dar Cuenta del Ejercicio a la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados y a Dependencias Globalizadoras de la Administración Pública Federal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar al inicio del ejercicio la asignación de recursos y las plazas autorizadas a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de acuerdo con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Realizar reportes, proyecciones de gasto y análisis presupuestarios en materia de servicios personales, con base a la información generada a través de los Sistemas Presupuestarios de la SEP y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</li> <li>• Llevar el seguimiento y apoyar a cada Unidad Responsable en lo que respecta al ejercicio de su presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y metas en sus presupuestos.</li> <li>• Realizar estudios financieros en materia de servicios personales para informar de los subejercicios presupuestarios recurrentes; así como de los saldos del capítulo 1000 y por Unidades Responsables de acuerdo a los calendarios autorizados y compromisos establecidos para generar que sean subsanados.</li> <li>• Proporcionar el apoyo logístico para la integración y entrega de las cifras de la Cuenta Pública.</li> <li>• Recabar e integrar la información para dar respuesta a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control de la SEP.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Control Presupuestal de Previsiones Salariales Para Organismos y Entidades</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos asignados en las provisiones salariales y económicas de los Organismos y Entidades del Sector Educativo, conforme a la normatividad vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración del costo de un punto porcentual, por Unidad Responsable, tipo de personal y medida salarial, de conformidad con la normatividad establecida.</li> <li>• Vigilar el desarrollo de un escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las provisiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal.</li> <li>• Generar informes sobre el estado que guardan las provisiones salariales asignadas a los organismos y entidades.</li> <li>• Vigilar que las solicitudes de movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes.</li> <li>• Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones.</li> <li>• Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas.</li> <li>• Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las provisiones salariales y económicas de los organismos y entidades.</li> <li>• Supervisar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las provisiones salariales y económicas de entidades y organismos.</li> </ul>
Entorno Operativo	-Interactúa externamente con entidades paraestatales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Análisis Presupuestal de Previsiones Salariales</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar y evaluar los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas del sector, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración del costo de un punto porcentual, de conformidad con la normatividad establecida.</li> <li>• Desarrollar escenarios referentes a cifras control, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación.</li> <li>• Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas al sector.</li> <li>• Supervisar los costeos de los analíticos de plazas de las instituciones de educación media superior y superior, para determinar los incrementos salariales y de prestaciones.</li> <li>• Supervisar el análisis de las propuestas para distribuir los recursos del porcentaje autorizado en las prestaciones denominadas como básicas.</li> <li>• Coordinar los estudios para determinar las propuestas integrales de incrementos salariales y de prestaciones del personal adscrito a las instituciones incorporadas al modelo de educación media superior y superior, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Vigilar que las solicitudes de movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales, se apegue a los criterios normativos vigentes.</li> <li>• Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones.</li> <li>• Revisar y verificar que los oficios de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizados.</li> </ul>
Entorno Operativo	-Interactúa externamente con Entidades Paraestatales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación pública.

<p><b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal de Servicios Personales del Ramo 11</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir en la conformación de un escenario de incrementos salariales y de prestaciones, en función de las previsiones salariales y económicas asignadas al Sector Educativo en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración de un punto porcentual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Realizar un ejercicio aproximado de política salarial y de prestaciones, de acuerdo con los criterios de política económica considerados para la elaboración del decreto de presupuesto de egresos de la federación.</li> <li>• Proponer un escenario referente de cifras control, conjuntando el costo de un punto porcentual y los incrementos salariales y de prestaciones estimados, sin rebasar las previsiones salariales y económicas establecidas en el decreto de presupuesto de egresos de la federación.</li> <li>• Realizar análisis de incrementos salariales autorizados a diversas instituciones durante el ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Efectuar costos de las instituciones de educación media superior y superior, para determinar el incremento factible de otorgar a las prestaciones básicas. En su caso, modificar las ya existentes o incorporar otras nuevas.</li> <li>• Elaborar propuesta de incrementos salariales y de prestaciones, para someterla a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul>
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con Entidades Paraestatales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: <b>Director de Contabilidad</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dar seguimiento a los procesos referentes a los registros contables y a la generación de cuentas por liquidar certificadas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con el fin de que la rendición de las cuentas se realice conforme a la normatividad establecida y transparencia
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del sistema integral de información para su envío al comité técnico de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</li> <li>• Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentado por las unidades responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25.</li> <li>• Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el sistema integral de administración financiera federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias.</li> <li>• Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las unidades responsables.</li> <li>• Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP. Así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP.</li> <li>• Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a las Instituciones bancarias y centros comerciales.</li> <li>• Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.</li><li>• Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE.</li><li>• Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros por los diversos Órganos Fiscalizadores: Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores.</li><li>• Coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuven a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Tesorería de la Federación, Dirección General de Programación y Presupuesto).

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Operación</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, derivadas de la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Responsables, Órganos Desconcentrados y Entidades coordinadas, a efecto de que éstas ejerzan el presupuesto autorizado para gasto corriente e inversión, a fin de satisfacer las necesidades de materiales del Sector Educativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias y seguimiento del trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Administrativas, entidades coordinadas y Órganos Desconcentrados y el ramo 25 de la Secretaría.</li> <li>• Supervisar el trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por conceptos de subsidios, transferencias, gasto corriente y sistema de compensación de adeudos.</li> <li>• Supervisar el trámite de revisión y autorización electrónica de las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo con la delegación de firmas autorizadas por el Director General de Recursos Financieros, así como su transmisión ante la Tesorería de la Federación.</li> <li>• Supervisar el trámite de radicación para ministrar los recursos a las universidades públicas estatales, tecnológicas, colegios de bachilleres, así como planteles del área tecnológica y entidades de la SEP.</li> <li>• Supervisar el avance de la recuperación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría conforme a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación.</li> <li>• Coordinar la atención de los requerimientos planteados por las diversas instancias fiscalizadoras a las Unidades Responsables de la SEP.</li> <li>• Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, así como realizar las aclaraciones pertinentes con las Unidades Responsables.</li> <li>• Supervisar la elaboración, autorización y entrega oportuna de las declaraciones y constancias correspondientes a la de retenciones de impuestos por concepto de I.S.P.T., I.V.A., I.S.R., y 5 al millar que se enteran mensualmente a la S.H.C.P., así como organizar y Verificar la declaración anual informativa del impuesto al valor agregado (I.V.A).</li> <li>• Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los avisos de reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP (Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Federación) Secretaria de la Función Pública, e internamente con unidades responsables de la SEP

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Integración Presupuestal Áreas Centrales</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar la conciliación de los sistemas SIPPAC (Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad) - SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) - MACP (Módulo de Administración de Cuenta Pública), con el propósito de llevar a cabo la alineación de las cifras programático presupuestales del ejercicio del gasto de los ramos 11 y 25.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</li> <li>• Incorporar la carga electrónica de información de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Realizar las aclaraciones pertinentes con las Unidades Administrativas de la SEP sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias.</li> <li>• Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF.</li> <li>• Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF.</li> <li>• Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal.</li> <li>• Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las Unidades Administrativas de la SEP que lo soliciten.</li> <li>• Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo.</li> <li>• Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo.</li> <li>• Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, mediante la generación de reportes; así como realizar la modificación de metas del sector central.</li> <li>• Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos Órganos Fiscalizadores.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Federación) y la Secretaría de la Función Pública; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Integración Programática Áreas Centrales</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar la conciliación de los sistemas SIPPAC (Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad) - SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) - MACP (Módulo de Administración de Cuenta Pública), con el propósito de llevar a cabo la alineación de las cifras programático presupuestales del ejercicio del gasto de los ramos 11 y 25.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Educativo.</li> <li>• Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</li> <li>• Incorporar la carga electrónica de información de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Realizar las aclaraciones pertinentes con las Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias.</li> <li>• Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF.</li> <li>• Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF.</li> <li>• Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal.</li> <li>• Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que lo soliciten.</li> <li>• Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo.</li> <li>• Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de los programas concurrente, superación de la pobreza.</li> <li>• Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, programas concurrentes y superación de la pobreza, mediante la generación de reportes.</li> <li>• Atender los requerimientos de información, solicitados por los diversos Órganos Fiscalizadores.</li> </ul>

Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Federación) y la Secretaría de la Función Pública; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Rendición de Cuentas</b>	
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento a la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, referente a la información programática y presupuestal de los ramos XI y XXV, así como supervisar el análisis financiero del sector educación, verificar el envío del sistema integral de información, evaluar el ejercicio del gasto a través de indicadores financieros y vigilar que se cumpla con la integración de información del FORTE.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración de información en los formatos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de cumplir con la entrega de información establecida por la misma.</li> <li>• Supervisar la validación y análisis de la información presupuestal, con el fin de verificar que coincida con el estado del ejercicio del cierre semestral o anual.</li> <li>• Difundir los lineamientos para la elaboración de la cuenta pública emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ante las Unidades Responsables del Sector Educación, con el propósito de que se lleve a cabo el cumplimiento de los mismos..</li> <li>• Coordinar la integración de información en los formatos del Sistema Integral de Información para realizar el envío oportuno de información a través de los sistemas establecidos por la SHCP.</li> <li>• Verificar que se generen los indicadores financieros establecidos para realizar el análisis de información, con el fin de obtener las tendencias para la toma de decisiones.</li> <li>• Verificar la elaboración de los reportes del comportamiento de los estados financieros, con el propósito de generar información que permita la toma de decisiones.</li> <li>• Verificar que los importes de las cuotas transferidas por las Entidades Federativas se remitan en forma oportuna al fondo</li> <li>• Vigilar que se elaboren las cuentas por liquidar certificadas por las aportaciones y las cuotas correspondientes</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las funciones establecidas por el comité técnico del FORTE.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e Internamente con Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas Organismos</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar e integrar la información de los Organismos del Sector Educativo, referente a los procesos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, informe de avance de gestión financiera y consolidación del Sistema Integral de Información.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismos que serán remitidos a la misma mediante sistema.</li> <li>• Verificar que las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas.</li> <li>• Validar y analizar que la información presupuestal que reportan los organismos del sector educativo, coincida con el estado del ejercicio.</li> <li>• Verificar que la información enviada por los organismos del sector educativo cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar sus variaciones presupuestales.</li> <li>• Asesorar a las Unidades Administrativas del sector educativo para la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de información en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del sector educativo con el fin de proporcionar información para el llenado y entrega de los formatos a la SHCP.</li> <li>• Obtener información contable presupuestal del sistema institucional, así como de los organismos del sector educativo con el propósito de llevar a cabo la consolidación de la misma.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de información a los organismos del sector educativo para su envío a través de la plataforma SIWEB.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas Sector Central</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar e integrar la información del sector central, referente a los procesos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, informe de avance de gestión financiera y consolidación del Sistema Integral de Información.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismos que serán remitidos a la misma mediante sistema.</li> <li>• Verificar que las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas.</li> <li>• Validar y analizar que la información presupuestal que reportan las Unidades Administrativas del sector central, coincida con el estado del ejercicio.</li> <li>• Verificar que la información enviada por las Unidades Administrativas del sector central cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar sus variaciones presupuestales.</li> <li>• Asesorar a las Unidades Administrativas del sector central para la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de información en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del sector central con el fin de proporcionar información para el llenado y entrega de los formatos a la SHCP.</li> <li>• Obtener información contable presupuestal del sistema institucional, así como de las diversas Unidades Administrativas del sector central con el propósito de llevar a cabo la consolidación de la misma.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del sector central para su envío a través de la plataforma SIIWEB.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.



Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Integración de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de concertación de estructuras programáticas e integración del programa presupuesto, integrando la información de las Unidades Responsables del Sector Educativo, de acuerdo a la solicitud y lineamientos emitidos por la SHCP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuestales del sector educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras, a fin de cumplir con la normatividad establecida.</li> <li>• Concertar y analizar la información remitida por las Unidades Responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes.</li> <li>• Integrar la concertación de estructuras programáticas, Presupuesto de Egresos de la Federación, Anuncio de Presupuesto, Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de la Gestión Financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP.</li> <li>• Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuestales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventarlas.</li> <li>• Supervisar al personal adscrito en el departamento sobre la integración de aspectos programáticos presupuestarios.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Áreas Globalizadoras (SHCP, SFP, ASF) e internamente con las Unidades Responsables de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Contabilidad</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar que las operaciones presupuestales realizadas por las unidades responsables, se registren contablemente, con la finalidad de que la rendición de cuentas se realice conforme a la normatividad establecida.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la elaboración del registro contable de las operaciones presupuestales y no presupuestales realizadas por las Unidades Responsables del Sector Educativo.</li> <li>• Vigilar la elaboración de los informes que forman parte de los estados financieros, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su envío a la SHCP.</li> <li>• Emitir opinión en el aspecto contable a las consultas realizadas por los titulares de las Unidades Responsables del Sector Educativo.</li> <li>• Vigilar la atención de los requerimientos fiscales y de la presentación de las declaraciones anuales informativas por las operaciones realizadas por las Unidades Responsables del Sector Educativo.</li> <li>• Supervisar la entrega de los formatos del sistema integral de información.</li> <li>• Vigilar el proceso de guarda y custodia de la documentación contable, derivada de las operaciones realizadas por las Unidades Responsables del Sector Educativo.</li> <li>• Vigilar el proceso de guarda y custodia de la documentación administrativa, derivada de las operaciones realizadas por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</li> <li>• Supervisar las etapas del proceso de baja definitiva de la documentación contable y administrativa.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Federación,) Secretaría de la Función Pública, e internamente con Unidades Responsables de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Registro e Información Contable</b>	
Objetivo General del Puesto	Entregar a la secretaría de hacienda y crédito público los estados financieros, el informe de avance de la gestión financiera y la cuenta de la hacienda pública federal, con la finalidad de obtener la validación correspondiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los formatos que integran los Estados Financieros del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Tramitar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros, del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>• Coordinar la elaboración de los formatos D01, D04, D05, D33 y D36 del sistema integral de información.</li> <li>• Verificar los formatos que integran el sistema integral de información.</li> <li>• Supervisar el envío de los formatos que conforman el sistema integral de información a la Dirección de Presupuesto, adscrita a la DGPYRF</li> <li>• Supervisar la elaboración de las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1.- sueldos y salarios, crédito al salario y honorarios asimilados y anexo 2.- retención de IVA e ISR</li> <li>• Controlar y vigilar la atención a las solicitudes de información de las Direcciones de Personal de la SEP y la Subdirección de Operación de la misma Dirección General.</li> <li>• Verificar la elaboración de las declaraciones anuales informativas.</li> <li>• Presentar en tiempo y forma las declaraciones anuales informativas en su formato 30, Anexo 1 y 2</li> </ul>
Entorno Operativo	-Interactúa externamente con la SHCP e internamente con las Unidades Responsables de la SEP y las diversas áreas de la Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Integración Documental</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir con la integración documental para la elaboración de la cuenta pública; así como brindar asesoría en la materia a las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al análisis e integración de la cuentas por liquidar certificadas presentadas por las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo.</li> <li>• Conciliar las cifras de las cuentas por liquidar certificadas con las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo.</li> <li>• Integrar y realizar los cortes mensuales de las cifras de las cuentas por liquidar certificadas.</li> <li>• Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo.</li> <li>• Elaborar el programa de visitas de asesoría a las áreas centrales adscritas al Sector Educativo, con el propósito de verificar que la documentación justificativa y comprobatoria previa al pago, se realice conforme a la normatividad establecida.</li> <li>• Validar los informes que se generen con las observaciones identificadas en las áreas centrales con sus respectivas sugerencias.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Director de Control Interno y Seguimiento</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) referente a las encuestas de control interno institucional, así como informar sobre los avances y resultados de las mismas a la Secretaría de la Función Pública y coordinar la atención de los requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control y el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) a la SEP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso de aplicación de la encuesta de control interno institucional a las diferentes Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para el registro, control y seguimiento de áreas de oportunidad y puntos de mejora establecidos por las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito verificar su implementación.</li> <li>• Coordinar la integración de la información referente al seguimiento del control interno institucional que se presenta a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Coordinar el seguimiento a los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias en caso de incumplimiento por parte de las Unidades Responsables.</li> <li>• Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos información de los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de información por parte del IFAI, a través de las diferentes Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Coordinar el análisis de la información proporcionada por a diferentes Unidades Administrativas de la SEP, que constituye la respuesta a las solicitudes de información por parte del IFAI.</li> <li>• Coordinar el seguimiento de los asuntos tratados en las sesiones del comité del control de auditoría.</li> <li>• Coordinar la integración de información para las sesiones del comité del control de auditoría.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Seguimiento de Auditorias</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las acciones para atender los requerimientos, solicitados por los Órganos Fiscalizadores, a las Unidades Administrativas; así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas para atender en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de las auditorias practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las acciones necesarias para informar a las Unidades Administrativas los resultados de la pre-confronta y confronta de las auditorias practicadas por los Órganos Fiscalizadores, así como de las acciones emitidas.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las solicitudes de información a las Unidades Administrativas referente a las auditorias que realizan los Órganos Fiscalizadores, con el propósito de dar cumplimiento en el tiempo establecido.</li> <li>• Supervisar la integración y envío de la información soporte proporcionada por las Unidades Administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Dar seguimiento al análisis de la información proporcionada por la Secretaría de la Función Pública con el propósito de identificar a las Unidades Administrativas involucradas en las observaciones emitidas por la misma.</li> <li>• Supervisar la integración de la documentación soporte para su envío a la Secretaría de la Función Pública referente al informe bimestral del comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestario.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías A</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar el cumplimiento de los requerimientos de información formulados por los Órganos Fiscalizadores, mediante su seguimiento y solventación a través de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades necesarias para solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida por los Órganos Fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones.</li> <li>• Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el Órgano Fiscalizador de acuerdo a la normatividad.</li> <li>• Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las Unidades Administrativas referente a las observaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Programar las reuniones de trabajo con los Órganos Fiscalizadores y Unidades Administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones.</li> <li>• Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas.</li> <li>• Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías B</b>	
Objetivo	Verificar el cumplimiento de los requerimientos de información formulados por los Órganos Fiscalizadores, mediante su seguimiento y solventación a través de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades necesarias para solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida por los Órganos Fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones.</li> <li>• Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el Órgano Fiscalizador de acuerdo a la normatividad.</li> <li>• Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las Unidades Administrativas referente a las observaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los Órganos Fiscalizadores.</li> <li>• Programar las reuniones de trabajo con los Órganos Fiscalizadores y Unidades Administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones.</li> <li>• Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas.</li> <li>• Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública



Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Control Interno</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la aplicación e integración de las encuestas de evaluación del control interno institucional en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como supervisar la atención a las solicitudes información del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el proceso de envío y recepción de las encuestas de control interno a las Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Verificar el proceso de seguimiento de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las acciones de mejora.</li> <li>• Proporcionar información para la elaboración del informe ejecutivo sobre los resultados de las evaluaciones del control interno institucional en la SEP.</li> <li>• Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción de la información proporcionada por las Unidades Administrativas SEP relacionada con los puntos a tratar en el comité de control de auditoría.</li> <li>• Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la integración de la información proporcionada por las Unidades Administrativas SEP relacionada con los puntos a tratar en el comité de control de auditoría.</li> <li>• Supervisar que el cumplimiento de las solicitudes de información en el sistema del IFAI se atiendan en el tiempo establecido.</li> <li>• Verificar que la información que se entrega a la unidad de enlace de la SEP cumpla con los requerimientos solicitados.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Operación y Control Interno A</b>	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de la encuesta de control interno institucional a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el plan de trabajo para la aplicación de las encuestas de control interno institucional en las Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SEP la información requerida para la elaboración de la encuesta del control interno institucional.</li> <li>• Elaborar y presentar el control y seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la SEP referente al avance en las encuestas del control interno institucional.</li> <li>• Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP en la aplicación de los lineamientos emitidos por la SFP para el llenado de las encuestas del control interno institucional.</li> <li>• Dar seguimiento a la recopilación de las encuestas del control interno institucional de las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito de integrar la información que será remitida a la SFP.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Operación y Control Interno B</b>	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de la encuesta de control interno institucional a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el plan de trabajo para la aplicación de las encuestas de control interno institucional en las Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SEP la información requerida para la elaboración de la encuesta del control interno institucional.</li> <li>• Elaborar y presentar el control y seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la SEP referente al avance en las encuestas del control interno institucional.</li> <li>• Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP en la aplicación de los lineamientos emitidos por la SFP para el llenado de las encuestas del control interno institucional.</li> <li>• Dar seguimiento a la recopilación de las encuestas del control interno institucional de las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito de integrar la información que será remitida a la SFP.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Operación y Control Interno C</b>	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de la encuesta de control interno institucional a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el plan de trabajo para la aplicación de las encuestas de control interno institucional en las Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SEP la información requerida para la elaboración la encuesta del control interno institucional.</li> <li>• Elaborar y presentar el control y seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la SEP referente al avance en las encuestas del control interno institucional.</li> <li>• Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP en la aplicación de los lineamientos emitidos por la SFP para el llenado de las encuestas del control interno institucional.</li> <li>• Dar seguimiento a la recopilación de las encuestas del control interno institucional de las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito de integrar la información que será remitida a la SFP.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Tesorería</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, controlar y vigilar la aplicación de los procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y salvaguarda física de los recursos asignados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el trámite de las erogaciones por concepto de honorarios asimilados a sueldos, de conformidad con las indicaciones de la Dirección General de Personal.</li> <li>• Cumplir en los tiempos establecidos con la transferencia de recursos a las Unidades Administrativas para el pago del personal bajo el régimen de honorarios.</li> <li>• Entregar al ISSSTE las aportaciones correspondientes al sistema de ahorro, para el retiro SAR-FOVISSSTE por bimestre vencido.</li> <li>• Canalizar en los tiempos establecidos por la Dirección General como parte de sus compromisos la radicación de recursos a los organismos y entidades sectorizadas por la SEP.</li> <li>• Custodiar el recurso que la SHCP autoriza y otorga anualmente como fondo rotatorio para la SEP.</li> <li>• -Revisar la recepción y entrega de recursos que requiera la Dirección General de Personal para el cumplimiento del programa de separación voluntaria.</li> <li>• Dar cumplimiento a la obligación de presentar declaraciones de pagos mensuales, provisionales o definitivos, de impuestos a cargo de la DGPYRF, a través de la página de internet de la TESOFE.</li> <li>• Revisar el pago a las instituciones bancarias, que nos prestan servicios para el pago de nómina, por concepto de cobro de comisiones generadas con corte mensual.</li> <li>• Unificar los requerimientos de información de las disponibilidades financieras del sector central de la SEP, en cumplimiento a las necesidades e información de la SHCP y la Función Pública.</li> <li>• Contar con la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas contratadas bajo custodia de la Subdirección de Tesorería y mantener informado al Director General para su toma de decisiones.</li> <li>• Mantener evidencia de la ruta interna que se siguió en la custodia control y entrega de la documentación relacionada con los procesos de la subdirección de tesorería y sus departamentos.</li> <li>• Contribuir al funcionamiento del SIAFF en las operaciones y servicios que realiza la DGPYRF mediante la utilización de medios electrónicos establecidos por la SHCP a los servidores públicos facultados con el otorgamiento de firmas electrónicas para optimizar, simplificar y asegurar el ejercicio del gasto en CXLC.</li> <li>• Supervisar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo de la Subdirección de Tesorería para su seguimiento y control, elaborando los informes financieros y anexos que sean</li> </ul>

	<p>necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar la información que integre el importe total de la nómina a las instituciones bancarias con antelación a la fecha en que se deban realizar los abonos en las cuentas de los servidores públicos.</li><li>• Atender, proteger y liberar los cheques de las Direcciones de Personal, para el cobro quincenal en las instituciones bancarias correspondientes.</li><li>• Constatar los importes que serán dispuestos de las cuentas receptoras para el pago de remuneraciones al personal de las Unidades Administrativas de la SEP.</li><li>• Informar mensualmente a la TESOFE los ingresos recaudados por concepto de derechos, producto y aprovechamientos.</li><li>• Coordinar el proceso del pago de remuneraciones federales SEP, por medios electrónicos, asegurar el cumplimiento de transferencia de recursos en las fechas comprometidas por pagos ordinarios o extra controlar el cumplimiento de transferencia de recursos en las fechas comprometidas por pagos ordinarios o extraordinarios.</li></ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la SHCP, el ISSSTE e Instituciones Bancarias e internamente con diversas áreas de la Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Operación de Programas</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar y custodiar los recursos asignados aplicando los egresos correspondientes, a través de la administración de las cuentas bancarias de la subdirección de tesorería.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, la transferencia de los recursos a las Unidades Administrativas, para el pago del personal bajo el régimen de honorarios en los tiempos establecidos por el personal responsable de nominas.</li> <li>• Regularizar las declaraciones de pagos mensuales, provisionales y definitivos de impuestos a cargo de la DGPYRF en la página de TESOFE.</li> <li>• Comprobar la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas contratadas y bajo custodia de la Subdirección de Tesorería.</li> <li>• Atender las solicitudes de trámite de recursos de honorarios para el pago que mensualmente libere la Dirección General de Personal.</li> <li>• Remitir al ISSSTE los importes de las aportaciones bimestrales del SAR-FOVISSSTE.</li> <li>• Tramitar el pago a las Instituciones Bancarias por concepto de cobro de comisiones, que ofrecen el servicio del pago de nomina.</li> <li>• Entregar el recurso que la SHCP autoriza y otorga anualmente como fondo rotatorio para la SEP y esta a su vez lo distribuya a sus Unidades del Sector Central.</li> <li>• Atender los tiempos establecidos por la Dirección General como parte de sus compromisos la radicación de recursos a los organismos y entidades sectorizadas por la SEP.</li> <li>• Supervisar la recepción y entrega de recursos que requiera la Dirección General de Personal para el cumplimiento del programa de separación voluntaria.</li> <li>• Realizar la recuperación de los recursos por concepto de fondo rotatorio, efectuando el reintegro correspondiente ante la TESOFE.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la TESOFE y usuarios e internamente con personal de las áreas de la Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Control Contable de Programas</b>	
Objetivo General del Puesto	Contribuir con el resumen y envío de las disponibilidades financieras que reportan las Unidades Administrativas del Sector Central de manera preliminar y definitiva con cortes mensuales y la elaboración y supervisión del registro contable, reflejando los movimientos efectuados en las cuentas bancarias, resultado de la operación del área.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el detalle de las disponibilidades financieras de las cuentas de depósito o inversión en moneda nacional y extranjera que informan las unidades.</li> <li>• Obtener información de los saldos de las disponibilidades financieras del sector central de la SEP, formato D-17, D-18 y D-19.</li> <li>• Mantener actualizada a la dirección de vigilancia de fondos y valores por las altas, bajas y/o modificaciones a las cuentas bancarias que contraten y reporten al sistema integral de información las Unidades Administrativas.</li> <li>• Integrar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo del área, para su seguimiento y control elaborando los informes financieros y anexos necesarios así como las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Enviar a la contraloría interna los formatos de las disponibilidades financieras con información definitiva.</li> <li>• Elaborar un informe mensual por antigüedad de saldos por conceptos pendientes de regularizar de las Unidades Administrativas.</li> </ul>
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la TESOFE y usuarios internamente con personal de las áreas de la Unidad Administrativa.



Nombre del Puesto: <b>Enlace Administrativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad responsable con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la información establecida para los procesos del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Personal.</li> <li>• Integrar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, docentes</li> <li>• Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y gestionarlos ante el área competente.</li> <li>• Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su Unidad Responsable.</li> <li>• Comunicar al área competente las bajas del personal de su Unidad Responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan.</li> <li>• Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su Unidad Responsable.</li> <li>• Informar a los trabajadores de su Unidad Responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarla ante el área competente.</li> <li>• Notificar al personal de su Unidad Responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda.</li> <li>• Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la Unidad Responsable, y gestionarlos ante el área competente.</li> <li>• Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su Unidad Responsable.</li> <li>• Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su Unidad Responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente.</li> <li>• Difundir en su Unidad Responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área competente.</li> </ul>

- Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados.
- Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el clima y cultura organizacional, y apoyar al Titular de la Unidad Responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados.
- Asegurar que, en su Unidad Responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores.
- Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad Responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente.
- Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma.
- Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Unidad Responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas.
- 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 competente, los espacios físicos que requiera la Unidad Responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.
- 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.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Responsable y verificar su captura en el sistema de presupuesto pagos y contabilidad (SIPPAC).
- Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la Unidad Responsable.
- Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad

responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte.

- Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la Unidad Responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el presupuesto de egresos de la federación.
- Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Unidad Responsable.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Unidad Responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y cadenas productivas.
- Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF.
- Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes.
- Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas.
- Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantía presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos.
- Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC.
- Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes.
- Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable.
- Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios.
- Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</li><li>• Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido.</li><li>• Integrar el mecanismo anual de inversión (MAI) de la Unidad Responsable.</li><li>• Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>• Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles.</li><li>• Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC.</li><li>• Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC.</li><li>• Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.</li></ul>
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.

## **ANEXOS**

### **Código de Ética de los Servidores Públicos**

#### **BIEN COMÚN**

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.

### **RENDICIÓN 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 ECOLÓGICO**

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

#### 1.- Trabajo dentro del marco de la Ley

*Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.*

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

#### 2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP

*Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.*

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

#### 3.- Desempeño con orientación a resultados

*Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.*

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.



#### 4.- Transparencia y acceso a la información

*Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.*

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

#### 5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

*Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su Misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.*

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

## 6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

*El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.*

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

## 7.- Desarrollo profesional y humano

*Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.*

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

## 8.- Salud y seguridad

*Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.*

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

## 9.- Medio ambiente

*En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimización de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.*

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

## 10.- Comportamiento ejemplar

*Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.*

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.