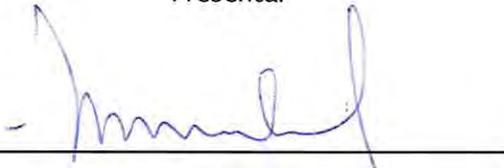




CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 600	Nombre UR: Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior	
Presenta:  Silvia Beatriz Ortega Salazar Subsecretaria de Educación Media Superior	Valida:  Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MO-600-07-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA REGISTRADO No <u>13979</u> LIBRO <u>I</u> FECHA <u>04/09/2018</u>

Oficio número SEP/OS/0393/2018

Ciudad de México, 5 de julio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

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

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

JUNIO 2018



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



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



VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Félix Fernández Sánchez Coordinador Administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Lic. Juan López Mendoza Coordinador Sectorial de Operación Técnica y Financiera</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Dra. Silvia B. Ortega Salazar Subsecretaria de Educación Media Superior</p>	

Fecha de Documentación:	<u>Junio de 2018</u>
Número de Revisión:	<u>07</u>



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	17
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	18
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Subsecretaría de Educación Media Superior.	
Secretaría Técnica.	
Secretaría Particular.	
Coordinación de Asesores.	
Asesor.	
Asesor.	
Coordinación Sectorial de Planeación y Administración	
Subdirección de Asesoría Normativa	
Dirección de Operación Técnica	
Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles.	
Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal.	
Jefatura de Departamento de Presupuesto para Órganos Descentralizados	
Dirección de Presupuesto y Prestaciones	
Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.	
Subdirección de Recursos Financieros.	
Jefatura de Departamento de Programación.	
Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos	
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico	
Asesor de Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente.	
Subdirección de Desarrollo Académico.	
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico.	
Subdirección de Formación del Personal Académico.	



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Asesor en Innovación Educativa.	57
Subdirección de Innovación.	58
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa.	59
Subdirección de Divulgación.	60
Jefatura de Departamento de Tecnologías de la información.	61
Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos.	63
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	64 67



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito establecer el marco que de sustento a las actividades que la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior realiza a través de las áreas que la conforman. Así pues, surge con la finalidad de apoyar y facilitar la delimitación de funciones y responsabilidades a partir de las necesidades actuales de operación.

Los elementos que conforman este documento son la reseña histórica, la cual describe la formación de la Subsecretaría; la Misión y objetivos de esta Subsecretaría reflejando su razón de ser; el marco normativo que son los documentos jurídico-administrativos que rigen el quehacer de la unidad; los servicios y/o procesos administrativos o técnicos para la resolución de los asuntos competencia exclusiva de la unidad; el diagrama de organización, el cual refleja gráficamente la congruencia de las unidades que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad, tramos de control y cadenas de mando; las descripciones de los puestos autorizados con la responsabilidad específica de cada uno de los órganos que coadyuvarán al logro de los objetivos institucionales; la Cedula de Registro debidamente requisitada y autorizada y finalmente los anexos respectivos.

El ámbito de aplicación del presente manual será el de la propia Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior; en este sentido los representantes de los órganos administrativos deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas quedarán abrogadas la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con el propósito de cumplir con el objetivo del manual, la actualización de éste se convierte en un proceso permanente de revisión, en tal virtud cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá enviarse a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Para la elaboración del presente manual participo personal del área de la Coordinación Administrativa, de la Coordinación Sectorial de Operación Técnica y Financiera, de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico, con la asistencia técnica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la SEP.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

1. GLOSARIO

Término	Definición
COSDAC	Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico
Cumplimiento	Acción de cumplir o cumplirse, cumplido muestra de cortesía. Perfección en el modo de obrar o de hacer alguna cosa
DGB	Dirección General del Bachillerato
DGCFT	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
DGPYRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGCFT	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Disposición	Estado de ánimo para hacer algo, aptitud, capacidad, soltura, deliberación, orden, mandato de una autoridad
Formación	Proceso que provoca la aparición de algo que no existía antes
INIFED	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
Integración	Acción de integrar o integrarse. Coordinación de las actividades de varios órganos, para alcanzar un funcionamiento armonioso realizada por diversos centros nerviosos
SEMS	Subsecretaría de Educación Media Superior
SEP	Secretaría de Educación Pública
UEMSTAyCM	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar
UEMSTlyS	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

Para el año de 2005, se llevó a cabo la reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, en la cual entre otros cambios, desaparece la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, y nace en su lugar la Subsecretaría de Educación Media Superior, plasmándose su creación en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de ese año.

Dicha modificación trae consigo cambios al interior de esta Subsecretaría, ya que se tenía que incorporar aquellas instituciones que ofrecen educación media superior y entregar a las unidades administrativas correspondientes la Educación Superior Tecnológica, para el caso de los Institutos Tecnológicos, se entregaron las unidades educativas de la propia Dirección General de Institutos Tecnológicos; en el caso de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, únicamente se entregaron los planteles que brindaban educación superior y postgrado. Asimismo, la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas cambia su nomenclatura a Coordinación Sectorial de Planeación y Administración; la Dirección de Administración a Coordinación Administrativa y el Consejo Nacional de Educación Tecnológica a Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico. Para el año 2017, la Coordinación Sectorial de Personal se incorporó a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización dependiente de la oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública. En el año 2018 mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 16 de enero del mismo, se fusionó la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar y se convirtieron en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar; así mismo, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial se convirtió en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.



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

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Reglamento Interior de la SEP, DOF 21 de enero de 2005.

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VI. Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario;
- VIII. Representar a la Secretaría, por acuerdo del Secretario, en las comisiones, consejos u órganos de gobierno de instituciones y entidades paraestatales en las que participe la Dependencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;
- X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XI. Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, Oficial Mayor, titulares de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y de la Coordinación Ejecutiva, así como de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
- XIII. Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- XIV. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritos a la Subsecretaría;
- XV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;
- XVI. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XVII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XVIII. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XIX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA/
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

En su origen La Subsecretaría de Educación Media Superior estaba conformada por:

La Subsecretaría de Educación Media Superior estaba integrada por la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, 2 Asesorías, la Secretaría Técnica, la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, 2 Direcciones (Técnica y Coordinación Administrativa), 2 Subdirecciones (Recursos Humanos y Materiales, y Recursos Financieros), y 1 Departamento (de Programación), por la Coordinación Sectorial de Personal, la cual estaba integrada por 2 Direcciones de Área (PRESUPUESTO Y PRESTACIONES, DE PAGOS), 3 Subdirecciones (de Empleo y Trámite, de informática, Coordinación Administrativa), 10 Jefaturas de Departamento (de Trámite de la DGETA, DGIT, DGECYTM, DGCFT Y Áreas del Subsecretario, de Control Presupuestal y Compensación a Directivos, de Prestaciones y Servicios al Personal, de Operación del Pago de la DGETI, de Operación del Pago de la DGETA, DGIT, DGECYTM, DGCFT Y Áreas del Subsecretario, de Distribución, Comprobación y Conciliación del Pago, de Evaluación del Pago, de Prevención del Pago, de Operación y Producción, de Servicios Informáticos) y por la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico, la cual estaba integrada por 2 Direcciones (de Formación y Desarrollo académico y de Innovación y Divulgación), 4 Subdirecciones (de Fomento Académico, de Formación del Personal Académico, de Innovación, de Divulgación), 4 jefaturas de departamento (de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico, de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa, de Tecnología de la Información, de Servicios Administrativos).

Actualmente está integrada(o) por:

La oficina del Subsecretario de Educación Media Superior está integrada por: un Subsecretario, una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores, dos Asesorías y una Secretaría Técnica. La Coordinación Sectorial de Planeación y Administración integrada por: cuatro Direcciones de Área (de Operación Técnica, de Subsidios y Presupuesto de Planteles, de Presupuesto y Prestaciones y de Coordinación Administrativa), tres Subdirecciones de Área (Asesoría Normativa, Recursos Humanos y Materiales, y Recursos Financieros) y cuatro Departamentos (de gestión y seguimiento presupuestal, de Presupuesto para Organismos Descentralizados, de Programación y de Servicios Informáticos); una Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) integrada por: dos Asesores (de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente y de Innovación Educativa), cuatro Subdirecciones de Área (de Desarrollo Académico, de Formación del Personal Académico, de Innovación y de Divulgación) y cuatro Departamentos (de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico, de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa, de Tecnologías de la Información y de Servicios Administrativos).



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

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

Hasta el año de 1923, el Departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial se encargaba de coordinar la educación técnica en el país; con el propósito de consolidar el desarrollo de este tipo de educación, se le otorga a dicho departamento el rango de Subsecretaría, denominándose Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior.

La creación de la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior en el año de 1958, permitirá conformar un área que delimitara con mayor claridad su ámbito de competencia, lo que mejoraría



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

la organización y desarrollo de la educación técnica a nivel nacional, ya que agrupaba los servicios de educación secundaria, educación física, educación tecnológica industrial, educación tecnológica agropecuaria y forestal, tecnológica pesquera y el Sistema Federal de Educación Superior.

Como consecuencia de lo anterior, en el año de 1976, nace la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, con el propósito fundamental de formar hombres capaces de producir y crear ciencia y tecnología nacionales, que sin perder sus fines a favor del hombre, de la sociedad y de la nación, mantenga su adecuación a los métodos, la objetividad, la continuidad y la profundidad para su desarrollo firme, constante, permanente e integral de México dentro de un marco de justicia social.

La Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas por su magnitud y complejidad mejoró su estructura orgánica en el año 2002 para atender con oportunidad y calidad la demanda de servicios que las unidades administrativas de la misma requieran a nivel nacional. La renivelación de la Coordinación Administrativa a Coordinación General de Administración y Finanzas, y la creación de las Direcciones Técnica y de Administración es de suma importancia ya que se cuenta con servidores públicos con el nivel jerárquico y la capacidad de toma de decisiones para que coordine, proponga y apoye nuevas ideas para el fortalecimiento de los Subsistemas de Educación Tecnológica, y junto con su equipo proponer alternativas de desarrollo y propuestas operativas de acuerdo a las características particulares de cada uno de los Subsistemas y de esta forma apoyar la labor del C. Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas

Para el año de 2005, se llevó a cabo la reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, en la cual, entre otros cambios, desaparece la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y nace la Subsecretaría de Educación Media Superior, plasmándose su creación en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de ese año, dicha modificación trae consigo cambios al interior de esta Subsecretaría, ya que se tenía que incorporar aquellas instituciones que ofrecen educación media superior y entregar a las unidades administrativas correspondientes la Educación Superior Tecnológica, para el caso de los Institutos Tecnológicos, se entregaron las unidades educativas de la propia Dirección General de Institutos Tecnológicos; en el caso de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, únicamente se entregaron los planteles que brindaban educación superior y postgrado. Asimismo, la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas cambia su nomenclatura a Coordinación Sectorial de Planeación y Administración; la Dirección de Administración a Coordinación Administrativa; el Consejo Nacional de Educación Tecnológica a Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico, respecto a ésta, diremos que el Decreto Presidencial que creó el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica en 1983, estableció un órgano de carácter consultivo en el ámbito de la Educación tecnológica para apoyar las labores del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, en ese 1983 fue creada la Secretaría Ejecutiva del propio CoSNET, que funcionó fundamentalmente como una herramienta para implantar acciones en todas las áreas coordinadas por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, tanto en sus Direcciones Generales y Unidades Educativas como en instituciones desconcentradas y descentralizadas con las que mantuvo estrecha relación.

Posteriormente, en el Reglamento emitido en 1998, a la Secretaría de Ejecutiva se le asignaron atribuciones mayores que las del propio Consejo, al conferirle la capacidad normativa de establecer las políticas del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.

La misión y objetivos de la COSDAC es:

Misión

Apoyar y dirigir programas y proyectos de desarrollo académico del personal docente y directivo, desarrollar innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de Educación Media Superior, y promover la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la Educación.

Objetivo General

Proponer y dirigir estrategias y programas que apoyen el desarrollo académico de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) para elevar la calidad educativa de los servicios que ofrece.

Objetivos Específicos

- Promover el desarrollo de innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de la Educación Media Superior.
- Promover la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la Educación Media Superior.
- Proponer programas y proyectos congruentes con las directrices y prioridades de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

Asimismo, en el año 2007, con el cambio de administración del nuevo Gobierno Federal, y con el fin de aumentar la eficiencia terminal y combatir el rezago de la cobertura educativa, el Congreso de la Unión autoriza los recursos presupuestarios a la Subsecretaría de Educación Media Superior para la implementación y operación de un Programa Nacional de Becas para la Retención de Estudiantes de Educación Media Superior, en el marco de lo establecido en el Programa de Educación de Educación 2007-2012, en sus objetivos 1.- Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso al bienestar y contribuyan al desarrollo nacional y 2.- Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.

Para el ejercicio 2009, la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), integró los Programas Nacionales de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior; de Retención de Estudiantes de Educación Media Superior (no beneficiados por otros programas) y de Excelencia Académica en Educación Media Superior; en el Programa Becas de Educación Media Superior (PROBEMS).

Para 2013, el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 establece la Meta Nacional 3, Un México con Educación de Calidad, numeral III.2. "Plan de acción: articular la educación, la ciencia y el desarrollo tecnológico para lograr una sociedad más justa y próspera", que para garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo se deberán ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población, y que esto requiere de incrementar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja y



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

vulnerabilidad; y prevé en el objetivo 3.1. “Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”, específicamente en las estrategias 3.1.5, 3.2.1 y 3.2.2, que indican se deberá disminuir el abandono escolar, mejorar la eficiencia terminal en cada nivel educativo y aumentar las tasas de transición entre un nivel y otro; ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población, así como ampliar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad.

Para lo anterior, las estrategias 3.2.1 y 3.2.2 establecen, entre otras, las siguientes líneas de acción: Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior.

Propiciar la creación de un sistema nacional de becas para ordenar y hacer viables los esfuerzos dirigidos a universalizar los apoyos entre los jóvenes provenientes de familias de bajos recursos.

Aumentar la proporción de jóvenes en situación de desventaja que transitan de la secundaria a la educación media superior y de ésta a nivel superior con el apoyo de los programas de becas.

Diversificar las modalidades de becas para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales y en situación de vulnerabilidad.

En cumplimiento a lo anterior, el 19 de agosto de 2013, mediante el Acuerdo 691 se emiten los Lineamientos para la Operación del Programa de Becas para Acceder, Permanecer y Concluir la Educación Media Superior. Es importante aclarar que la planeación, ejecución, operación, seguimiento y control del Programa, se encuentra a cargo de la Coordinación Nacional de Becas creada por la SEMS en 2011 en respuesta a la necesidad de contar con una estructura adecuada ante la creciente demanda de becas en sus diferentes modalidades, y que debido a las restricciones para la creación de nuevas plazas no cuenta con puestos de estructura y sus funciones se encuentran claramente definidas en los Lineamientos antes mencionados.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública se modifican las facultades del Subsecretario, como se muestra en el perfil del puesto del Subsecretario.

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

Para el año 2017, la Subsecretaría de Educación Media Superior contaba adicionalmente con la Coordinación Sectorial de Personal, las cual se incorporó a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, dependiente de la oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.

En el año 2018 mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 16 de enero del mismo, se fusionó la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar y se convirtieron en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar; así mismo, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial se convirtió en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.



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

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Establecer las normas y políticas para la planeación, organización y evaluación académica y administrativa de la educación media superior en sus diferentes modalidades, orientada por los principios de equidad y calidad.

Objetivo General

Fortalecer el acceso y la permanencia en el sistema de enseñanza media superior, brindando una educación de calidad orientada al desarrollo de competencias e impulsar la reforma de la educación media superior hacia un Sistema Nacional del Bachillerato.

Objetivos Específicos

- Crear un sistema de evaluación de la educación media superior en el que se mida el desempeño de estudiantes, profesores, escuelas y modalidades educativas.
- Aumentar la tasa de cobertura en educación media superior.
- Fortalecer la oferta educativa a través de un programa de expansión de la infraestructura.
- Fortalecer la demanda educativa para disminuir la inequidad de acceso al servicio educativo, a través de un sistema integral de becas.
- Fortalecer el vínculo de la educación media superior con el mercado laboral.
- Establecer un programa nacional de formación docente.
- Fortalecer un sistema de normas y procedimientos en educación media superior.
- Impulsar una reforma integral de la Educación Media Superior



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA/
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

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

Leyes:

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



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



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



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

Reglamentos:

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el DOF el 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el DOF el 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicado en el DOF el 1 de octubre de 1945 y reformas posteriores



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

Decretos:

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



Acuerdos Secretariales:

- ❖ Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. D.O.F. 6 de abril de 2016.
- ❖ Acuerdo número 03/05/17 por el que se modifica el diverso número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. D.O.F. 25 de mayo de 2016.
- ❖ Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 25 de enero de 2017.
- ❖ Por la amplitud del ámbito de operación de la SEP, se han emitido una diversidad de acuerdos, los cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF

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

Otras disposiciones:

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



NORMAS QUE REGULAN LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015, así como el Acuerdo por el que se modifica, publicado en el DOF el 2 de septiembre del 2016.
- ❖ Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 26 de enero de 2016.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

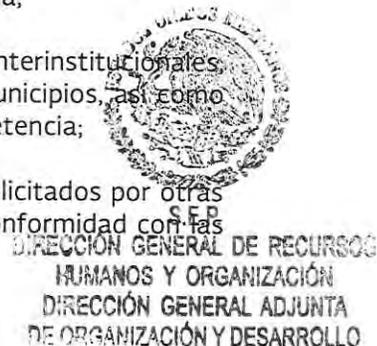


Facultades:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VI. Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario;
- VIII. Derogada. Fracción derogada DOF 11-10-2012;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos;
- XI. Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, el Oficial Mayor, el Jefe de la Oficina del Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y el Titular de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, así como con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública para el mejor despacho de los asuntos competencia de dicha Secretaría;





- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
- XIII. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritos a la Subsecretaría;
- XV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;
- XVI. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XVII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XVIII. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XIX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- XX Bis. Gestionar ante la Oficialía Mayor el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, así como la provisión de los recursos materiales, servicios generales y sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.



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

Cada Subsecretaría contará con una coordinación administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas que se le adscriban.

Acuerdo Número 25/12/15 por el que se delegan facultades al Subsecretario de Educación Media Superior:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delegan a favor del Subsecretario de Educación Media Superior las siguientes facultades, para que las ejerza en el ámbito de su competencia:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables a la educación media superior;



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

- II. Apoyar y asesorar a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación;
- III. Favorecer la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades;
- IV. Realizar las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación;
- V. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación del tipo medio superior, se apliquen íntegra y correctamente;
- VI. Supervisar la educación media superior que imparta en los planteles dependientes de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior, y
- VII. Formular disposiciones técnicas y administrativas para supervisar la educación del tipo medio superior, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.

Las facultades objeto de la presente delegación, se ejercerán únicamente por lo que se refiere a la función de supervisión establecida en la fracción XXIV del artículo 4 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Atribuciones:

- ❖ No aplica



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

❖ Administración de Recursos
❖ Planeación
❖ Operación
❖ Vinculación (convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales)
❖ Organización
❖ Regularización de predios mediante acuerdo de declaratoria
❖ Otorgamiento de Becas
❖ Difusión de la Oferta Educativa
❖ Capacitación del Personal Docente y Directivo
❖ Proponer lineamientos, programas, proyectos y estrategias para impulsar la formación y el desarrollo académico del personal docente y directivo de la SEMS.
❖ Coordinar el Desarrollo de los programas y proyectos académicos aprobados
❖ Promover el desarrollo de innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de educación media superior.
❖ Evaluación Institucional
❖ Desarrollo de Proyectos Especiales
❖ Proponer, establecer, coordinar, supervisar y evaluar programas y proyectos educativos.
❖ Administración de la Infraestructura Física
❖ Registro de aspirantes a ocupar el cargo de Director de Plantel
❖ Proponer, establecer lineamientos sobre programas y proyectos educativos así como supervisar que se cumpla con los mismos.
❖ Proponer, establecer, promover, coordinar, supervisar y evaluar programas y proyectos para el desarrollo de innovaciones, estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de Educación Media Superior, dando suma importancia a la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.
❖ Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores para los procesos de evaluación en la Educación Media Superior, establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

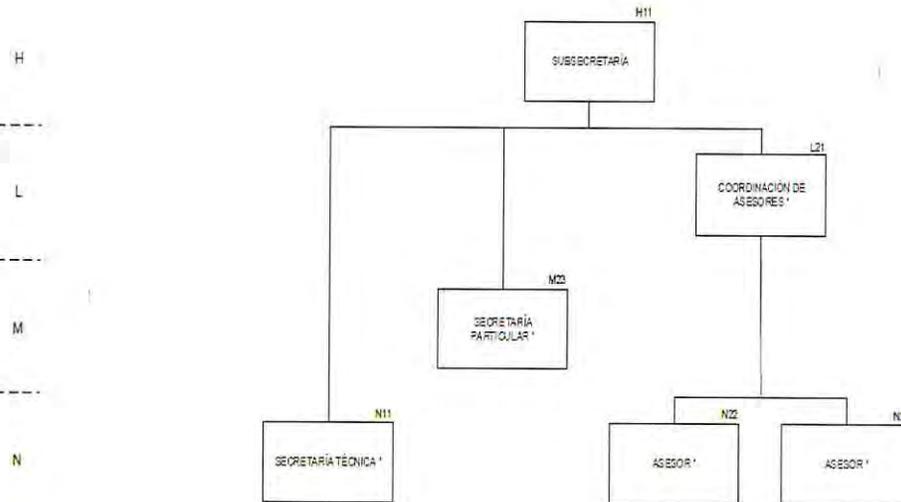


6. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN VIGENTES



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
600 OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
VIGENCIA: 16 DE ENERO DE 2018

Página 1 de 3



H
L
M
N
O
P

* Puestos de gabinete de apoyo



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



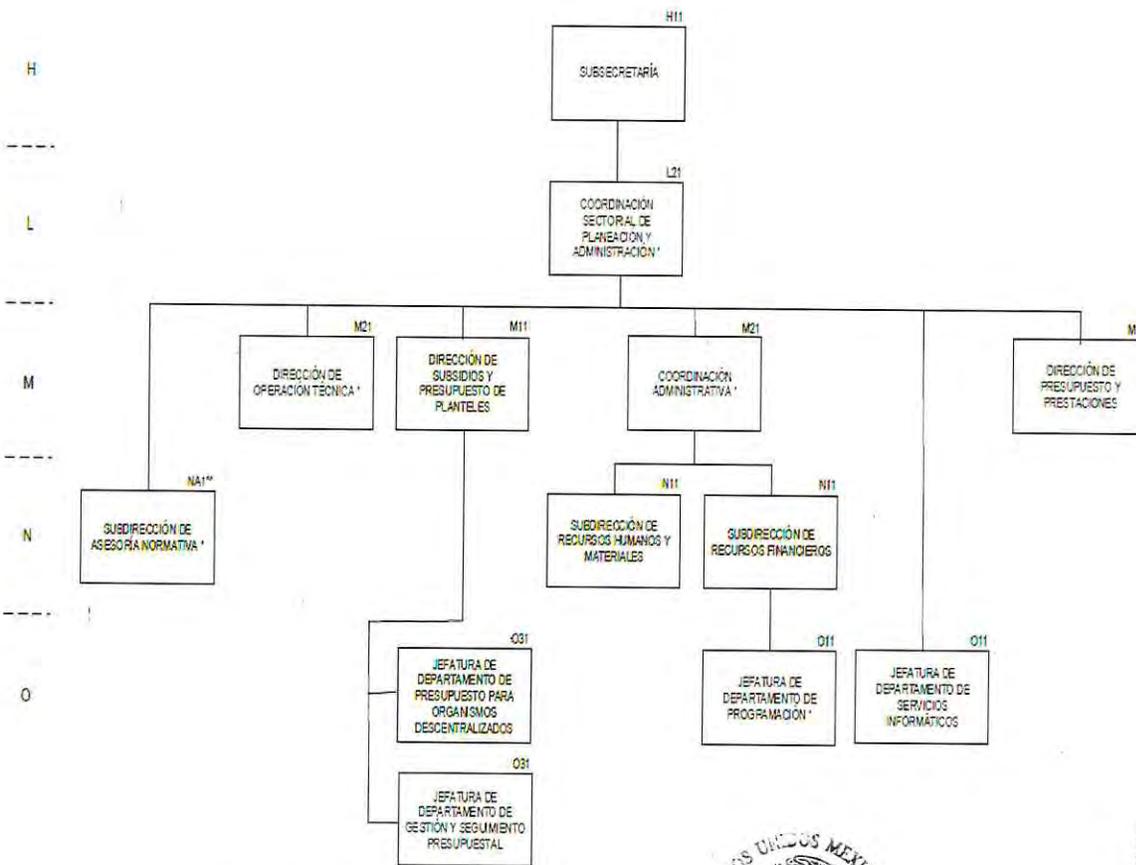
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
600 OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

VIGENCIA: 16 DE ENERO DE 2018

Página 2 de 3



* Puestos de gabinete de apoyo
** Puesto con nivel de transición



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



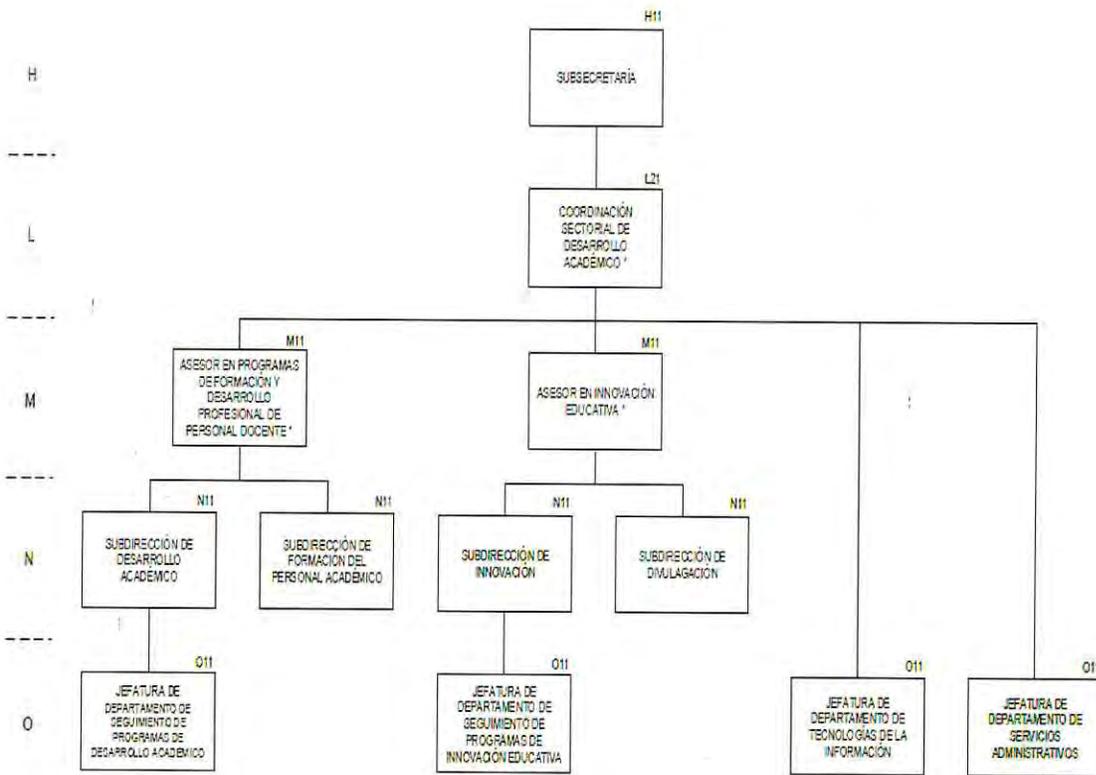
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
600 OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

VIGENCIA: 16 DE ENERO DE 2016

Página 3 de 3



* Puestos de gabinete de apoyo



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



7.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Subsecretaría de Educación Media Superior	
Objetivo General del Puesto	Proponer y conducir las políticas y estrategias que propicie el derecho a la educación, entendido como la igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia y el logro educativo en la educación del tipo media superior, con el fin de ofrecer alternativas de desarrollo educativo congruentes con el entorno económico, político, social, cultural y tecnológico de la nación; asimismo, dirigir las reformas a la educación dentro del ámbito de su competencia con el propósito de mejorar la eficacia y eficiencia en el diseño e implementación de las políticas, el seguimiento permanente, la transparencia en la aplicación de los recursos y la rendición de cuentas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría; 2. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine; 3. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría; 4. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario; 5. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia; 6. Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia; 7. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario; 8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

9. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos;
10. Establecer la coordinación necesaria con los demás Subsecretarios, el Oficial Mayor, el Jefe de la Oficina del Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y el Titular de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, así como con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública para el mejor despacho de los asuntos competencia de dicha Secretaría;
11. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
12. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
13. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
14. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;
15. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
16. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
17. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
18. Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
19. Gestionar ante la Oficialía Mayor el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, así como la provisión de los recursos materiales, servicios generales y sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones;



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



	<p>20. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.</p> <p>Cada Subsecretaría contará con una coordinación administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas que se le adscriban.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Autoridades Estatales y Educativas, Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como, con Organismos Internacionales.</p> <p>Internamente con las Subsecretarías.</p>



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Secretaría Técnica	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar al control y seguimiento de las gestiones de los asuntos que se generen en la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), que permitan el manejo de la información en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión de los procesos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la recepción de documentos de la Subsecretaría de Educación Media Superior, para que la información oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas. 2. Proponer y supervisar la aplicación de los criterios de seguimiento de los asuntos para su canalización y atención. 3. Apoyar en la generación de reportes periódicos del avance en la atención de los asuntos para medir su grado de cumplimiento y vigilar en su caso el desahogo de asuntos pendientes. 4. Dar seguimiento mediante avisos periódicos a los responsables de la atención de los asuntos, para conocer el avance de los mismos. 5. Supervisar que los asuntos que se reporten como atendidos, se hayan concluido y, en su caso, registrar la conclusión definitiva del mismo. 6. Establecer y operar un sistema de indicadores para observar el avance en la atención de los asuntos, hasta la conclusión de los mismos. 7. Sugerir acciones de mejora continua del Sistema Interno de Control de Gestión.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas Estatales, Organismos Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como Organismos Internacionales; e internamente con Unidades Administrativas.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Secretaría Particular	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por el C. Subsecretario, a través de la comunicación personalizada, el control de la agenda de su titular, la integración de informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turnar a los funcionarios de la Subsecretaria, previo acuerdo de su Jefe Inmediato Superior y conforme a su ámbito de responsabilidades, los asuntos, quejas y peticiones que hayan planteado las organizaciones y grupos para su atención. 2. Proponer las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo con las unidades administrativas de la Subsecretaria. 3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por su jefe inmediato, y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos para sustentar la atención de dichos asuntos. 4. Revisar y controlar la documentación y correspondencia oficial dirigida a su jefe inmediato para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma. 5. Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el C. Subsecretario cuente con información clave en reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieren de su intervención. 6. Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial que le señale su jefe inmediato. 7. Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de su jefe inmediato para tener un registro de los compromisos establecidos con los funcionarios de la Secretaría y del Gobierno Federal y con otras Instituciones Públicas, Privadas y Sociales. 8. Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos y privados, así como particulares en general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la Subsecretaría.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas Estatales, Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como Organismos Internacionales, e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.
----------------------------------	--



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

Nombre del Puesto: Coordinación de Asesores	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar al C. Subsecretario las recomendaciones y propuestas en materia educativa ponderando los aspectos académicos, sociales, políticos, jurídicos y económicos, con el propósito de que cuente con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los asesores del C. Subsecretario en la realización de estudios y propuestas de los diferentes planes y programas de la Subsecretaría. 2. Coordinar los trabajos de la unidad derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas en el Programa Sectorial de Educación. 3. Analizar e integrar informes sobre los resultados de la aplicación de las acciones institucionales con el fin de asegurar el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Representar al C. Subsecretario en organismos y sesiones o eventos. 5. Preparar comentarios y recomendaciones respecto a cuestiones que solicita el C. Subsecretario. 6. Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del C. Subsecretario en eventos de carácter nacional o internacional. 7. Participar en programas y actividades en los que intervienen varias áreas de la Subsecretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas Estatales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con Organismos Internacionales e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.

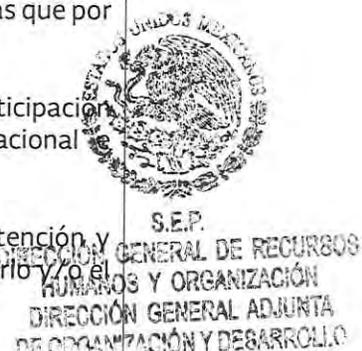


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

Nombre del Puesto: Asesor	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas coordinadas por la Subsecretaría. 2. Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la Subsecretaría. 3. Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competen a la Subsecretaría. 4. Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional e internacional. 5. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Subsecretario y/o el Coordinador de Asesores. 6. Desempeñar las comisiones que le encomienden el C. Subsecretario y el Coordinador de Asesores. 7. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas Estatales, Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Sector y diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto: Asesor	
Objetivo General del Puesto	Presentar las opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social y jurídico de la información e impacto de los programas y proyectos de las unidades administrativas coordinadas por la subsecretaría. 2. Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la subsecretaría. 3. Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendentes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interior competen a la subsecretaría. 4. Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional o internacional. 5. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Subsecretario y/o el Coordinador de Asesores. 6. Desempeñar las comisiones que le encomienden el C. Subsecretario y el Coordinador de Asesores. 7. Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con instituciones y autoridades educativas.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa externamente con autoridades educativas estatales, organismos desconcentrados y descentralizados del sector y diversas dependencias y entidades de la administración pública federal internamente interactúa con unidades administrativas de la SEP.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Coordinación Sectorial de Planeación y Administración	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y de servicios; así como la integración del sistema de planeación, que apoye la operación de las Direcciones Generales y Unidades Educativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), con el fin de que los planteles tengan las condiciones óptimas de funcionamiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y apoyar la gestión ante las instancias federales y estatales de los requerimientos de la SEMS en materia de infraestructura, construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles. 2. Planear y coordinar los mecanismos para el fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura de los planteles de educación media superior y formación para el trabajo federales, así como estatales en coordinación con los gobiernos de los estados, con el fin de ampliar la cobertura educativa. 3. Planear y difundir la asignación de recursos presupuestales para la operación de planteles federales y estatales de educación media superior 4. Proponer y difundir los lineamientos y criterios para la planeación y evaluación del funcionamiento institucional de la SEMS. 5. Establecer y dirigir la operación del Sistema Integral de Información de la educación proporcionada por la SEMS. 6. Dirigir el proceso de integración programática y presupuestal correspondiente a las unidades administrativas que conforman la SEMS. 7. Dirigir los proyectos para mantener y mejorar los sistemas de información, comunicación y cómputo de las unidades administrativas que integran la SEMS. 8. Integrar y coordinar los programas de inversiones y presupuesto de las diferentes áreas de la Subsecretaría. 9. Establecer y verificar los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior con base en el marco jurídico vigente y con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Integrar y dirigir la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de programación, recursos



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



	<p>financieros, materiales, humanos, servicios generales e informáticos que emitan las dependencias correspondientes</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y las gestiones para las modificaciones al presupuesto. 12. Dirigir los sistemas de contabilidad y control presupuestario, de los recursos asignados a la oficina del Subsecretario de Educación Media Superior. 13. Autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior. 14. Diseñar y administrar los sistemas de información que requiera la planeación y evaluación de los planes y programas de las unidades administrativas de la SEMS. 15. Dirigir la vinculación e integración de la estructura programática de las unidades administrativas adscritas a la SEMS. 16. Coordinar el proceso de evaluación de los planes y programas desarrollados por las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Educación Media Superior e informar al C. Subsecretario de los resultados obtenidos. 17. Coordinar mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del sector educativo con el fin de propiciar el desarrollo de programas y proyectos que involucren a la SEMS. 18. Proponer modificaciones a la estructura organizacional de las unidades administrativas que integran la SEMS para propiciar el cumplimiento de los procesos de trabajo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Instituciones Particulares y con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas; e internamente con personal de la SEMS y con otras Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Subdirección de Asesoría Normativa	
Objetivo General del Puesto	Brindar asesoría en materia jurídica sobre los asuntos referentes a la normatividad, auditorías y formalización de contratos y convenios que impacten directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior, lo cual facilite los procesos de control, transparencia y rendición de cuentas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar permanentemente en el Diario Oficial de la Federación la normatividad y disposiciones que regulen a programas sujetos a reglas, bases o lineamientos de operación que emita y/o actualice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para procesar y presentar información verídica y confiable. 2. Verificar que se difunda la normatividad, disposiciones, reglas, bases y lineamientos actuales a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media superior, conduciendo a las diversas áreas, a desarrollar la operación con total apego a los lineamientos vigentes. 3. Revisar que todos los procesos que se realicen en la Subsecretaría de Educación Media Superior se apeguen a la normatividad vigente para no incurrir en faltas administrativas. 4. Revisar que los contratos que formalice la Subsecretaría de Educación Media Superior se apeguen a derecho, para beneficio de la misma. 5. Asesorar a las áreas para la atención de auditorías internas que se realicen en la Subsecretaría de Educación Media Superior. 6. Brindar asesoría a las áreas para que los proyectos planeados por la Subsecretaría de Educación Media Superior se rijan bajo la normatividad y lineamientos vigentes para la Administración Pública. 7. Revisar que los convenios que la Subsecretaría de Educación Media Superior establezca con otras instituciones se apeguen a la legislación y normatividad vigente. 8. Apoyar en materia jurídica a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, fijando los lineamientos para emitir escritos, documentos, recursos, etc., basándose en los criterios de legalidad, honestidad, racionalidad y equidad de género.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Relaciones Internas y/o Externas	Tiene relación con las Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Educación Media Superior para asesorarlas y verificar que los procesos que realicen se apeguen a la normatividad vigente.
----------------------------------	---



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Dirección de Operación Técnica	
Objetivo General del Puesto	Establecer los mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales y Unidades Educativas de la SEMS que permitan atender las necesidades de construcción, equipamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conectividad a los medios informáticos de los planteles de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) con el fin de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y apoyar la gestión ante las instancia Federales y Estatales de los requerimientos de la SEMS en materia de infraestructura, construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles. 2. Coordinar los estudios e integrar las necesidades de equipamiento, construcción, mantenimiento correctivo y preventivo de recursos informáticos y diseño organizacional de los planteles de Educación Media Superior. 3. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas de la SEMS, áreas de Oficialía Mayor e Instituto Nacional de Infraestructura Educativa (INIFED); a los proyectos en materia técnica y presupuestal. 4. Supervisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas de la SEMS, el ejercicio del presupuesto de inversión autorizado para los programas de obra, equipamiento y mantenimiento. 5. Coordinar el apoyo y la asesoría a las Direcciones Generales y Unidades Educativas de la SEMS en la integración y desarrollo del programa de telecomunicaciones. 6. Integrar y dar seguimiento a los programas de servicios de telecomunicaciones que formulen las unidades administrativas de la SEMS. 7. Participar en el diseño de los sistemas informáticos de uso común de las unidades administrativas de la SEMS. 8. Proporcionar asesoría a los diferentes usuarios de los programas informáticos de uso común en la SEMS.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas de las entidades federativas; instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con unidades administrativas de la dependencia.



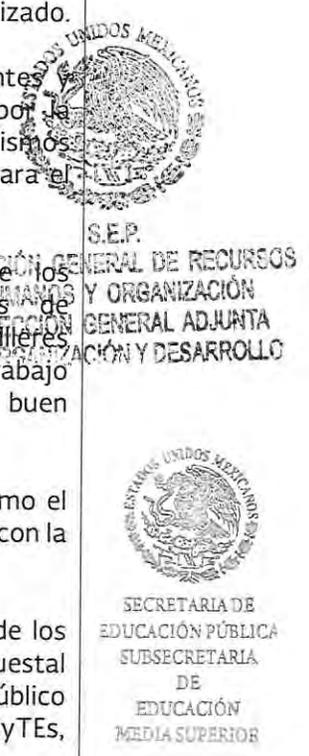
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA/
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Dirección de Subsidios y Presupuesto de Planteles	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de gestión, distribución y seguimiento de las aportaciones federales a las instituciones públicas de educación media superior que son competencia de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) para propiciar que dicho subsidio federal lo reciban en los plazos establecidos con el fin de contribuir a su fortalecimiento integral, en el marco de la equidad cobertura y transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y presentar la propuesta al subsecretario, del calendario y los montos para la asignación anual de recursos federales (subsidios), para los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo. 2. Planear y programar las actividades para efectuar la administración de los recursos a los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo a nivel nacional, conforme a los convenios y lo calendarizado. 3. Coordinar la captación y aplicación de los ingresos excedentes autogenerados en las unidades responsables coordinadas por la subsecretaría, así como en los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo, para efficientar los recursos. 4. Aprobar el cálculo del subsidio público regularizable de los organismos descentralizados (Telebachilleratos, Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegio de Bachilleres (COLBACH) Provincia e Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT's), con base en los requerimientos que coadyuven al buen funcionamiento de las mismas. 5. Dirigir la realización de convenios de apoyo financiero así como el cálculo de incremento salarial de conformidad con lo acordado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio. 6. Dirigir las acciones para la estructuración y establecimiento de los instrumentos de control de información programática presupuestal y financiera histórica a fin de sustentar el cálculo del subsidio público para los organismos descentralizados (Telebachilleratos, CECyTEs, COLBACH Provincia e ICAT's). 7. Dirigir la gestión para el suministro oportuno de los recursos federales a las instituciones y organismos de educación media superior, con el fin de atender la demanda de dicho nivel educativo.





	<p>8. Dirigir el análisis y revisión de la documentación comprobatoria relacionada con la aplicación de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos.</p> <p>9. Dirigir y supervisar la gestión de las adecuaciones al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente, con el fin de que las instituciones y organismos de educación media superior estén en posibilidad de cumplir con los programas y metas correspondientes a los mismos.</p> <p>10. Controlar la entrega y actualización permanente de los sistemas de información presupuestal, estadística y financiera a las instituciones de educación media superior, para que emitan oportunamente sus informes.</p> <p>11. Coordinar las acciones de las Direcciones Generales y Unidades Educativas con relación a la distribución del presupuesto por subsistema, para su asignación, así como su fiscalización y pago de los compromisos de los planteles federales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con los gobiernos de las entidades federativas, instituciones educativas y organismos descentralizados estatales, así como con la Subsecretaría de Educación Media Superior y unidades administrativas de la dependencia.</p>



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

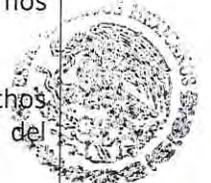


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de la gestión y seguimiento para la administración y aplicación de los recursos federales a las instituciones de educación media superior que permitan su operatividad de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación y las normas establecidas para su ejercicio.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y supervisar el registro del ejercicio del presupuesto autorizado, así como las modificaciones que afecten al mismo, derivadas de ampliaciones o reducciones para el control de los movimientos que se efectúen. 2. Supervisar las gestiones ante las instancias correspondientes, con el fin de suministrar el subsidio federal a las instituciones y organismos de educación media superior. 3. Integrar y actualizar los movimientos de la regularización de techos presupuestarios, derivados del crecimiento natural, expansión del servicio o procesos de promoción docente. 4. Supervisar el seguimiento y verificación de la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados a las instituciones públicas de educación media superior y organismos descentralizados, para el desarrollo de proyectos específicos. 5. Supervisar la elaboración de reportes de las instituciones públicas de educación media superior respecto a la comprobación financiera de los recursos federales asignados para el desarrollo de proyectos específicos. 6. Validar los servicios y las plantillas de las instituciones públicas de educación media superior y organismos descentralizados, conforme a la matrícula de cada uno de ellos. 7. Supervisar la elaboración de oficios de solicitud de modificación presupuestal a favor de las instituciones públicas de educación media superior y organismos descentralizados, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes. 8. Supervisar la gestión de las solicitudes de modificación presupuestal ante las instancias correspondientes, con la finalidad de tener un mejor control de la situación en la que se encuentren los trámites realizados.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



	<p>9. Asesorar y orientar a las instituciones públicas de educación media superior y organismos descentralizados, respecto a la aplicación de la ley y los lineamientos del servicio profesional docente.</p> <p>10. Dar asesoría y orientación a las instituciones y organismos de educación media superior, respecto a la aplicación de las normas y políticas presupuestales y financieras correspondientes, con el fin de garantizar su cumplimiento.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las áreas de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y con instituciones y organismos públicos de educación superior e internamente con áreas de la propia Coordinación Sectorial y la Dependencia.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Presupuesto para Organismos Descentralizados**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de la aplicación de los recursos presupuestales federales otorgados a las instituciones de educación media superior, de acuerdo a las plantillas autorizadas y a los subsistemas que manejan los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el análisis de los estados financieros e información financiera complementaria de las instituciones públicas de educación media superior que son de su competencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos y expediente de la institución. 2. Elaborar la propuesta del calendario y los montos para la asignación anual de recursos federales (subsidios), para los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo. 3. Realizar las acciones para la estructuración y establecimiento de los instrumentos de control de información programática presupuestal y financiera histórica a fin de sustentar el cálculo del subsidio para los organismos descentralizados (Telebachilleratos, CECyTEs, COLBACH, Provincia e ICAT's). 4. Supervisar la atención a las solicitudes de autorización para aplicación de recursos y los informes programáticos, con base en las necesidades de información requeridas por las instituciones de educación media superior y otras instancias. 5. Calcular el subsidio público regularizable de los organismos descentralizados (Telebachilleratos, Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegio de Bachilleres (COLBACH) Provincia e Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT's), de acuerdo a los requerimientos. 6. Elaborar la propuesta de los convenios de apoyo financiero, así como el cálculo de incremento salarial de conformidad con lo acordado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su ejercicio. 7. Revisar y controlar las prestaciones de cada subsistema, de conformidad a las plantillas autorizadas de las instituciones públicas de educación media superior que son de su competencia. 8. Solicitar las adecuaciones a los sistemas presupuestal, estadístico y financiero a la subdirección de operación, con base en el análisis de la información presupuestal, estadística y financiera de las instituciones



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



	de educación media superior, a fin de facilitar a dichas instituciones el envío de su información.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones y organismos públicos de educación media superior e internamente con áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dependencia.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Dirección de Presupuesto y Prestaciones	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el sistema del control del ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales, así como lo relativo a diversos servicios, prestaciones al personal adscrito a las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría de educación media superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar de conformidad con los lineamientos establecidos la operación de los procedimientos para el control presupuestal de las plazas y asignación de diagonales, así como de las prestaciones autorizadas para el personal adscrito a la SEMS. 2. Dirigir y organizar el proceso de actualización de los recursos financieros asignados a servicios personales y coordinar el registro de las modificaciones al presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la SEMS. 3. Dirigir y controlar conforme a las normas que emita la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, el otorgamiento de las prestaciones económicas, premios, estímulos y recompensas al personal adscrito a la SEMS. 4. Dirigir el proceso para la revisión de la operación de la compensación para el personal directivo en plantel, así como la validación de solicitudes de compatibilidad de empleos del personal adscrito a la SEMS. 5. Dirigir y definir los mecanismos que permitan la aplicación de las normas establecidas para la autorización de licencias por acuerdo 754 y 529, así como para las licencias por artículo 43 (comisión sindical sin goce de sueldo) del personal adscrito a la SEMS. 6. Dirigir y organizar la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de nivel medio superior, así como los mecanismos para el control del personal comisionado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior. 7. Dirigir, la integración del programa de promoción docente para el personal de nivel medio superior y superior adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior. 8. Dirigir el programa de regularización de antigüedad y de validación de solicitudes de basificación de plazas de base homologadas y plazas iniciales del modelo institucional de puestos, así como la elaboración de la constancia de titularidad en puesto o categoría respectiva, del personal adscrito a la SEMS.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



	9. Dirigir el proceso de validación de las plazas vacantes iniciales y pie de ramas enviadas por las unidades administrativas dependientes de la SEMS, así como gestionar su autorización.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con el personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y de la dependencia.



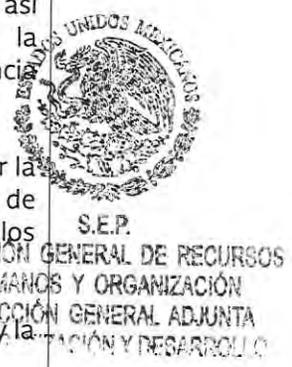
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Subsecretaría, en apego al marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa, y a las demás Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría. 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría, que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Dirigir la Integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Dirigir la elaboración y seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa, así como de las demás Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría. 9. Coordinar la Integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.





	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 13. Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 14. Coordinar la operación de los programas de Protección Civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la Unidad Administrativa. 15. Coordinar la atención de los procesos de revisión por parte de los organismos fiscalizadores. 16. Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como Proveedores Particulares de bienes y servicios; e internamente con Áreas de la Oficina de la Subsecretaría y con otras Unidades Responsables de la propia Secretaría de Educación Pública (SEP).</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y controlar la administración de personal, de recursos financieros, materiales y servicios generales, con el propósito de optimizar el funcionamiento de los mismos, para cumplir con las metas y los objetivos de la oficina del C. Subsecretario.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los procesos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, para la oficina de la Subsecretaría. 2. Asesorar al personal de la Oficina del C. Subsecretario respecto a los trámites y servicios en materia de recursos humanos. 3. Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Oficina del C. Subsecretario y proponer el programa correspondiente. 4. Supervisar el pago de remuneraciones y descuentos al personal de la Oficina del C. Subsecretario. 5. Supervisar que se tramite ante la Unidad Administrativa competente la comprobación del pago de nómina, así como gestionar la cancelación, reexpedición y reposición de cheques. 6. Establecer coordinación con las Áreas correspondientes para llevar a cabo las afectaciones presupuestales relativas a las asignaciones de personal. 7. Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal, pagos y control presupuestal emitan las Áreas normativas de la Secretaría en lo que corresponde al personal adscrito a la Oficina del C. Subsecretario. 8. Integrar el Programa de Detección de necesidades de bienes y servicios de la Oficina del C. Subsecretario. 9. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 10. Asesorar al personal de la Oficina del C. Subsecretario respecto a los requerimientos de bienes y servicios. 11. Supervisar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



	<p>instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>12. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requisitos legales para su pago.</p> <p>13. Ejercer y controlar los recursos presupuestales asignados a la Oficina del C. Subsecretario.</p> <p>14. Llevar el control de la documentación justificativa y comprobatoria para efectuar las recuperaciones presupuestales ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos e internamente con Áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública.</p>



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el Área responsable de los recursos materiales y servicios el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI). 3. Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las Áreas que integran la Unidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa comprobatoria de los gastos realizados en la Unidad Administrativa. 5. Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la Unidad Administrativa. 6. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa. 7. Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la Unidad Administrativa. 8. Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa. 9. Supervisar la elaboración y el reporte a la DGPyRF de la Cuenta Pública para el presupuesto ejercido anual. 10. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las Áreas de la Unidad Administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como con Proveedores Particulares; e internamente con Áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades responsables de la Dependencia.

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar la gestión de los recursos presupuestarios con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos en la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la elaboración de los recibos de ministración de los recursos asignados a los Planteles Federales, Descentralizados y Coordinaciones Estatales de la Subsecretaría; así como su gestión ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 2. Informar a las Direcciones Generales y Unidades Educativas adscritas a la SEMS de los recursos tramitados a los planteles, para la comprobación respectiva de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Verificar la fiscalización de las certificaciones de gastos enviadas por las Direcciones Generales, Unidades Educativas y las Coordinaciones Estatales de la SEMS y su remisión a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 4. Proporcionar información a las Autoridades de los Organismos Descentralizados del avance y ejercicio del presupuesto autorizado. 5. Integrar la información para la conformación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de la Subsecretaría. 6. Revisar y registrar la información en los formatos y/o sistema predeterminados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa. 7. Analizar la información enviada por las Direcciones Generales y Unidades Educativas de las metas alcanzadas y desviaciones de las actividades prioritarias de la SEMS. 8. Elaborar informes de carácter evaluatorio que integre información financiera-presupuestaria y programática de la SEMS. 9. Integrar anualmente la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para el informe de la H. Cámara de Diputados. 10. Conciliar con el estado del ejercicio, el presupuesto ejercido y el comprometido durante el ejercicio presupuestal de la SEMS.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.





Nombre del Puesto: Departamento de Servicios Informáticos	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar servicios informáticos para el desarrollo y utilización de los sistemas y equipo de cómputo, así como la incorporación a la base de datos, los movimientos e incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño y desarrollar de sistemas de cómputo que coadyuven a los procesos que requieran las áreas de la SEMS. 2. Llevar el registro y control de los bienes informáticos de la SEMS. 3. Mantener actualizados los sistemas de cómputo desarrollados, conforme a nuevos lineamientos, normas, políticas y necesidades de la SEMS. 4. Supervisar que los equipos y sistemas instalados en la SEMS se encuentren en óptimas condiciones de operación. 5. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de la SEMS. 6. Incorporar a la base de datos las incidencias de personal de las distintas unidades administrativas adscritas a la SEMS. 7. Proporcionar asesoría y apoyo para la operación de los sistemas liberados en las diferentes áreas de la SEMS.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con el personal de la SEMS y con otras áreas de la SEP.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico	
Objetivo General del Puesto	Proponer y dirigir estrategias y programas que apoyen el desarrollo académico de las unidades administrativas de la subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) para elevar la calidad educativa de los servicios que ofrecen, así como coadyuvar con aspectos técnicos y académicos en los procesos de evaluación y formación establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos en la coordinación sectorial de desarrollo académico (COSDAC) para la formación y el desarrollo académico del personal docente y directivo de la subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS). 2. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos establecidos; Coordinar a los subsistemas pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), en el Diseño Curricular de Planes y Programas de Estudio en función del modelo educativo vigente. 3. Dirigir y dar seguimiento a la Asesoría Técnica para el diseño y desarrollo de programas de estudio correspondientes a los diferentes campos de formación; Coordinar y dar seguimiento a la alineación de los planes y programas de estudio de las carreras correspondientes a los campos de formación acordados por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) para cada uno de los subsistemas involucrados. 4. Evaluar y dar seguimiento a los procesos de asesoría de los diferentes modelos, teorías y métodos sobre la planificación, diseño curricular, didáctica y de profesionalización pedagógica y docente; Coordinar y dar seguimiento a la operación de los programas de innovación educativa de acuerdo a las directrices y prioridades de la Educación Media Superior. 5. Proponer y establecer acuerdos y convenios con instituciones nacionales y extranjeras para el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones; Establecer los lineamientos en la COSDAC para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre temas prioritarios de la educación media superior; Proponer, autorizar y vigilar la ejecución de los recursos asignados a la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC). 6. Proponer y aprobar las directrices de los proyectos y programas de aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación correspondientes a la formación y profesionalización docente y directiva; Aprobar los resultados de los programas y proyectos de aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



	<p>correspondientes a la formación y profesionalización docente y directiva; Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores para los procesos de evaluación en la Educación Media Superior, establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p> <p>7. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de la propuesta de las etapas, aspectos y métodos para los procesos de evaluación en la Educación Media Superior, establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente; Coadyuvar con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y las Direcciones Generales pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), en la propuesta de convocatorias para los procesos de evaluación en la Educación Media Superior, establecidos en la Ley General de Servicio Profesional Docente; Coordinar y dar seguimiento al diseño y resultados de instrumentos para los procesos de Evaluación en la Educación Media Superior, establecidos en la Ley General de Servicio Profesional Docente</p> <p>8. Coordinar el servicio de asistencia técnico pedagógica en la Subsecretaría de Educación Media Superior establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente; Dar seguimiento al proceso de tutoría de los Docentes de nuevo ingreso al Servicio Profesional Docente; Coordinar y dar seguimiento al proceso de selección de los evaluadores que participarán en los procesos de evaluación en la Educación Media Superior, establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Explicación: interactúa externamente con otras dependencias de la administración pública federal y estatal, así como con instituciones nacionales e internacionales. E interactúa internamente con unidades administrativas de la dependencia.</p>



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Asesor en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente	
Objetivo General del Puesto	Asesorar en la gestión de los apoyos técnicos, académicos y económicos para la operación de los programas de formación y desarrollo profesional del personal docente y directivo del tipo medio superior, de acuerdo con las directrices y prioridades establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar recomendaciones sobre la integración e implementación de los programas anuales de formación y actualización del personal docente y directivo de acuerdo con las directrices y prioridades de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS). 2. Asesorar sobre la concertación de los acuerdos y convenios con instituciones y expertos calificados para el desarrollo de actividades de formación y actualización pertinentes y de calidad. 3. Brindar recomendaciones en la elaboración de informes de los resultados de las actividades de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS. 4. Proponer actividades relativas a la aplicación de los programas y proyectos de desarrollo profesional en la SEMS, tales como becas para estudios de posgrado, becas comisión, de estímulos al desempeño y de sabático, entre otros. 5. Evaluar e informar sobre las actividades y resultados de la aplicación de los programas y proyectos de desarrollo profesional en la SEMS. 6. Asesorar en la integración y operación del programa anual de fomento de la investigación tecnológica en el tipo medio superior. 7. Colaborar en la evaluación y preparación de informes de los resultados del programa anual de fomento de la investigación tecnológica.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa con unidades administrativas de la subsecretaría de educación media superior (SEMS) e instituciones públicas y privadas para la operación y seguimiento de programas de formación y desarrollo de docentes y directivos.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

Nombre del Puesto: Subdirección de Desarrollo Académico	
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento y evaluación a la aplicación de los instrumentos de desarrollo profesional para contribuir a la mejora de la calidad de la formación de docentes de la educación media superior.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la integración del programa de investigación para apoyar el desarrollo de la educación media superior. 2. Formular la propuesta de convocatoria y supervisar la elaboración de la documentación del soporte del programa de investigación. 3. Dar seguimiento a la evaluación y autorización de los proyectos de investigación propuestos para las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS). 4. Coordinar y operar el programa de becas para la formación de recursos humanos de la subsecretaria de educación media superior. 5. Dar seguimiento a la formulación de la convocatoria y el soporte documental del programa de becas. 6. Supervisar la evaluación y autorización de becas, así como dar seguimiento académico y administrativo de los becarios. 7. Integrar y evaluar las solicitudes de licencias por becas por comisión. 8. Formular el documento de dictamen del programa de licencias por becas por comisión del personal de la subsecretaría de Educación Media Superior. 9. Elaborar informes del programa de licencias de becas por comisión que sean requeridos. 10. Proponer el instrumento definitivo de evaluación del programa de estímulos al personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior. 11. Evaluar en coordinación con las Direcciones Generales y Unidades Educativas los expedientes académicos de los candidatos. 12. Verificar los resultados del programa de estímulos al personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior. 13. Integrar, en coordinación con las Direcciones Generales y Unidades Educativas de la SEMS, la convocatoria del programa sabático del personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



	14. Orientar a las Direcciones Generales y Unidades Educativas de la SEMS en los procedimientos para otorgar el año sabático al personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa externamente con instituciones educativas del sector privado y público e internamente con unidades administrativas de la dependencia.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico	
Objetivo General del Puesto	Operar los instrumentos de desarrollo profesional de los programas para la asignación de becas de posgrado, becas por comisión y sabático correspondiente al personal docente de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y dar seguimiento al programa de estímulos al desempeño docente de la SEMS. 2. Participar en las reuniones de evaluación del programa de estímulos al desempeño docente de la SEMS. 3. Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS. 4. Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS. 5. Dar seguimiento de los apoyos otorgados a los becarios de la SEMS. 6. Revisar y registrar el dictamen del programa de becas comisión en correspondencia con la normatividad establecida. 7. Verificar la elaboración de los informes del programa de becas comisión del personal docente de la SEMS. 8. Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el programa de becas comisión y registrarlo en la base de datos. 9. Participar en la elaboración de la convocatoria del programa sabático y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las unidades administrativas de la SEMS. 10. Elaborar los informes relacionados con el programa sabático.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Media Superior.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Subdirección de Formación del Personal Académico	
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento a la implantación de programas de formación y actualización del personal docente y directivo que contribuyan a la obtención de los resultados educativos que define la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS. 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS. 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS. 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS. 5. Evaluar los resultados de los programas de formación y actualización docente y directivo de la SEMS para su mejora continua. 6. Dar seguimiento a la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente y directiva. 7. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa externamente con instituciones educativas privadas y públicas e internamente con unidades administrativas de la dependencia.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Asesor en Innovación Educativa	
Objetivo General del Puesto	Asesorar en el diseño y gestionar el apoyo técnico académico y económico para la operación de los programas de innovación educativa y divulgación en el tipo medio superior y la formación para el trabajo, de acuerdo con las directrices y prioridades establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar recomendaciones en el establecimiento y coordinación del programa anual de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo. 2. Asesorar sobre la gestión y coordinación para la concertación de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa. 3. Evaluar e informar los resultados de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo. 4. Emitir recomendaciones en los proyectos de desarrollo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y comunicación en la educación media superior y la formación para el trabajo. 5. Asesorar en la gestión y coordinación relativa a la concertación de los acuerdos y convenios para el desarrollo de las aplicaciones de las tics. 6. Evaluar e informar los resultados de los proyectos para el desarrollo de las aplicaciones de las tics. 7. Dirigir la operación del Programa anual de difusión y divulgación de las actividades académicas en la educación media superior y la formación para el trabajo. 8. Asesorar en la concertación de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas de difusión y divulgación. 9. Colaborar en la evaluación y preparación de informes de los resultados de los programas de difusión y divulgación de las actividades académicas en la educación media superior y la formación para el trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con unidades administrativas de la dependencia.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Subdirección de Innovación	
Objetivo General del Puesto	Promover y dar seguimiento a los proyectos de innovación educativa que respondan a las políticas y prioridades que establezca la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo. 2. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo. 3. Dar seguimiento e integrar los informes de evaluación de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo. 4. Proponer y dar seguimiento a las acciones de interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo. 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo. 6. Proponer y supervisar el establecimiento de las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo. 7. Proponer y dar seguimiento al establecimiento de los lineamientos metodológicos de los proyectos específicos de innovación educativa en los ámbitos de la educación media superior y la formación para el trabajo. 8. Establecer las actividades inherentes a los proyectos específicos de innovación y conformar los grupos de trabajo responsables de llevarlos a cabo. 9. Dar seguimiento e integrar los resultados de la evaluación de los proyectos de innovación específicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con unidades administrativas de la dependencia.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa	
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento a los programas y proyectos de innovación educativa del tipo medio superior en coordinación con las unidades administrativas de la subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS. 2. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS. 3. Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS. 4. Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior. 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa. 6. Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa externamente con instituciones educativas del sector público y privado e internamente con las unidades administrativas que integran la subsecretaría de Educación Media Superior.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



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

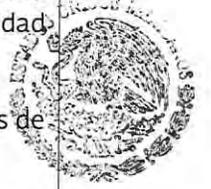


Nombre del Puesto: Subdirección de Divulgación	
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de divulgación de las actividades académicas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, con base en las políticas, lineamientos y estrategias fijadas por la Secretaría de Educación Pública para su difusión en el sector educativo y a la sociedad en General.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios Generales para las actividades de difusión y divulgación de los programas académicos que desarrolla las SEMS. 2. Integrar y supervisar los proyectos de difusión que apoyen el mejoramiento de la educación media superior, el desarrollo curricular y la educación a distancia. 3. Dar seguimiento a la difusión de la información sobre los programas de formación y actualización para el personal docente y directivo de la educación media superior. 4. Desarrollar en el portal web de la SEMS la difusión y divulgación de los programas y proyectos. 5. Informar sobre las carreras, cursos, programas de estudio y servicios que ofrecen los planteles de las unidades administrativas adscritas a la SEMS. 6. Proponer y difundir materiales que contribuyan a la formación de una cultura humanística, científica y tecnológica en los planteles de las unidades administrativas adscritas a la SEMS.
Relaciones Internas y/o Externas	Explicación: interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las unidades administrativas de la dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a mejorar la calidad de la educación media superior mediante el desarrollo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y telecomunicaciones de acuerdo con las políticas y prioridades bajo las directrices que establezcan la Subsecretaria de Educación Media Superior.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia. 2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico. 3. Operar programas establecidos por la SEP de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTIC), para la óptima administración de los recursos en la unidad administrativa. 4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales. 5. Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico 6. Establecer mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información como son: sistema de antivirus, firewalls, servidores proxy, protocolos de seguridad, mecanismos de encriptación de información, autenticación del acceso a la información y mecanismos de respaldo para salvaguardar la información de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico. 7. Establecer mecanismos de respaldo electrónico para salvaguardar la información de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico. 8. Conformar redes académicas virtuales en la educación media superior para la generación y comunicación del conocimiento, mediante la implementación de sistemas de gestión de contenidos. 9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



	<p>10. Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de cómputo.</p> <p>11. Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior, contribuyendo en la transparencia procesos y programas.</p> <p>12. Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos.</p> <p>13. Brindar asesoría, capacitación y soporte técnico en tecnologías de la información y comunicación, para apoyar a las diferentes áreas de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico, en sus actividades o procesos y contribuir en el logro de los objetivos y metas de la institución.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones educativas privadas y públicas e internamente con unidades administrativas que integran la subsecretaría de Educación Media Superior para contribuir a mejorar la calidad de la SEMS</p>



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos**

Objetivo General del Puesto
Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios Generales de la Coordinación Sectorial ante la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Subsecretario de educación media superior con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Funciones**
1. Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros que regulan el funcionamiento de la Coordinación Sectorial
 2. Tramitar la contratación de personal requerido y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a las áreas que integran la Coordinación Sectorial
 3. Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de educación media superior las modificaciones organizacionales de la Coordinación Sectorial, así como integrar la documentación para la justificación técnico funcional de los movimientos propuestos.
 4. Recibir, custodiar y controlar los bienes muebles y de consumo adquiridos a través de los programas de inversión y de necesidades conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la oficina del C. Subsecretario de educación media superior
 5. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Coordinación Sectorial.
 6. Coordinar y Supervisar la prestación de los servicios generales de la Coordinación Sectorial, como fotocopiado, sala de recepción, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones con base en la normatividad vigente.
 7. Gestionar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el ejercicio de recursos, ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
 8. Presentar los informes institucionales de la Coordinación Sectorial que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.

Relaciones Internas y/o Externas
Explicación: interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad administrativa y con unidades responsables de la dependencia.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



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

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

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

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

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





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

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



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



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



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Normas de conducta:

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



S.E.P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR