



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 710	Nombre UR: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	
Presenta:  _____ Mónica Pérez López Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros	Valida:  _____ Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MO-710-16-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  _____ Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos 



Oficio número SEP/OS/0311/2018

Ciudad de México, 31 de mayo de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, adscrita a la Oficialía Mayor.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.

Argentina # 28, oficina 3011, colonia Centro Histórico, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Conmutador (55) 36 01 10 00, ext. 50068 Directo 36 01 10 51 - www.gob.mx/sep



SEP

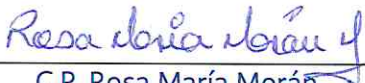




SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

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

MAYO 2018

VALIDACIÓN

Elabora	Revisa	
		
C.P. Rosa María Morán Mendoza Enlace Administrativo	Lic. Viridiana Ivette Sánchez Cuevas Directora de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior	
	<p>Autoriza</p> 	
S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	Lic. Mónica Pérez López Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de Documentación: Mayo de 2018

Número de Revisión: 16



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. GLOSARIO	6
2. RESEÑA HISTÓRICA	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	12
4. MARCO NORMATIVO	14
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	21
6. ORGANIGRAMA	22
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	26
Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	26
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Organismos Subsidiarios y Transferencias	29
Dirección de Programación y Presupuesto de Educación Básica Ramo 33	31
Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Organismos	33
Jefatura de Departamento de Análisis Programático y PRODET A	34
Jefatura de Departamento de Análisis Programático PRODET B	35
Jefatura de Departamento de Entidades Federativas Zona Sur	36
Jefatura de Departamento de Entidades Federativas Zona Norte	37
Jefatura de Departamento de Entidades Federativas Zona Centro	38
Dirección de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior	39
Subdirección de Educación Media Superior y Superior Tecnológica del Sector Central	40
Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Educación Media Superior Tecnológica del Sector Central	41
Subdirección de Educación Media Superior y Superior Universitaria	42
Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Educación Media Superior	43
Subdirección de Educación Media Superior y Superior Tecnológica	44
Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Organismos Federales	45
Dirección de Programación y Presupuesto de Cultura, Deportes y Subsidios de Áreas Centrales	46
Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Áreas Centrales y Subsidios	47
Jefatura de Departamento de Análisis Programático y Fideicomisos	48





Subdirección de Cultura, Deporte y Juventud	
Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Cultura, Deporte y Juventud	
Jefatura de Departamento de Integración Programática de Organismos A	
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sector Central y Normatividad	51
Dirección de Seguimiento de Gasto Público e Información Presupuestal	53
Subdirección de Seguimiento e Información Presupuestal	55
Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico para la Calidad en los Procesos de Información Presupuestal	56
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Información Presupuestal	57
Jefatura de Departamento de Soporte Técnico	58
Dirección de Normatividad Presupuestaria	59
Subdirección de Análisis Legislativo Presupuestario	61
Subdirección de Revisión Presupuestal de Contratos	62
Subdirección de Análisis y Consultas Normativa Presupuestaria	64
Dirección de Programación y Presupuesto Sector Central Ramo 11, 25 y Subsidios	65
Subdirección de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente Ramo 11 y 25	67
Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación A	68
Jefatura de Departamento de Control Presupuestal Ramo 25	69
Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación Subsecretarías del Ramo 11	70
Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación Solagares y Provisiones de Gasto	72
Subdirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales Ramo 11	73
Jefatura de Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales y Honorarios	74
Dirección de Gasto Educativo y Atención A Órganos de Fiscalización	75
Dirección de Programación y Evaluación de Programas Presupuestarios del Sector Educativo	77
Subdirección de Presupuesto de Sector Central	79
Dirección de Contabilidad	81
Subdirección de Operación	83
Jefatura de Departamento de Integración Presupuestal Áreas Centrales	85
Jefatura de Departamento de Integración Programática Áreas Centrales	87
Subdirección de Rendición de Cuentas	89

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Jefatura de Departamento de Rendición de Cuentas Organismos	90
Jefatura de Departamento de Rendición de Cuentas Sector Central	91
Subdirección de Contabilidad	92
Jefatura de Departamento de Registro e Información Contable	93
Jefatura de Departamento de Integración Documental	94
Dirección de Control Interno y Seguimiento	95
Subdirección de Seguimiento de Auditorías	96
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías A	97
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías B	98
Coordinador en Fiscalización (Enlace)	99
Subdirección de Control Interno	100
Jefatura de Departamento de Operación y Control Interno A	101
Jefatura de Departamento de Operación y Control Interno B	102
Jefatura de Departamento de Operación y Control Interno C	103
Subdirección de Tesorería	104
Jefatura de Departamento de Operación de Programas	106
Jefatura de Departamento de Control Contable de Programas	107
Dirección de Programación y Análisis del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica	108
Jefatura de Departamento de Control Presupuestal de Previsiones Salariales para Organismos y Entidades	110
Subdirección de Análisis Presupuestal de Previsiones Salariales	111
Enlace Administrativo	112
Enlace de Organización	114
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	116



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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



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

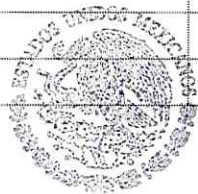


DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



1. GLOSARIO

Término	Definición
DGPYRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGRMYS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
SIPPAC	Sistema de Presupuestos, Pagos y Contabilidad
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
COCODI	Comité de Control y Desempeño Institucional
SIIWEB	Sistema Integral de Información Pagina WEB
MACP	Módulo de Actualización de Cuenta Pública
PRODET	Programa Detallado
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
SIHO	Sistema de Honorarios
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda t Crédito Público
MSSN	Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio
MAP	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias
MAPE	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades
MASCP	Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales
MAT	Módulo de Avance de Transversales
MINEX	Módulo de Ingresos Excedentes
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
MODIN	Módulo de Ingresos
MSPPI	Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión
NAFINSA	Nacional Financiera, S.A.
PBR	Presupuesto Basado en Resultados
PIPP	Proceso Integral de Programación y Presupuesto
SED	Sistema de Evaluación del Desempeño
SP	Servicios Personales



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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

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

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

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

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

En su origen estaba conformada(o) por:

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

Actualmente está integrada(o) por:

La Estructura Orgánica de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros actualmente está integrada por: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 11 Direcciones de Área, 18 Subdirecciones, 36 Jefaturas de Departamento (incluyendo al área administrativa) y 1 Enlace

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

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

En la reforma administrativa realizada a partir de 1970, en la que se induce el uso de la técnica del presupuesto por programas en las entidades y dependencias del Gobierno Federal, en la Dirección

General de Administración se inició un notorio esfuerzo por controlar el ejercicio del gasto a través de esta técnica presupuestaria.

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

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

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

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

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

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

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

 DIRECCIÓN GENERAL
 DE PRESUPUESTO Y
 RECURSOS FINANCIEROS

S.E.P.

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



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

DIRECCIÓN GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

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

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

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

Para Octubre de 2008 se autoriza el segundo movimiento estructural que consiste en realizar un ordenamiento en las funciones de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, ya que por un lado se designan 2 nuevas funciones y se descentraliza el proceso de pago



hacia las UR'S, además de contar con la adición de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto. Con este movimiento la Dirección General queda integrada por 1 Dirección General, 3 Direcciones Generales Adjuntas, 9 Direcciones de Área, 25 Subdirecciones, 1 Coordinación General Administrativa y 52 Departamentos.

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

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

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

En 2013 se crearon tres direcciones de área (Director de Gasto Educativo y Atención a Órganos de Fiscalización, Director de Programación y Análisis del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Director de Programación y Evaluación de Programas Presupuestarios del Sector Educativo), se llevaron a cabo movimientos de cambio de línea de mando (Subdirector de Análisis Presupuestal de Previsiones Salariales, Subdirector de Control Presupuestal de Previsiones Salariales para Organismos y Entidades y Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal de Servicios Personales del Ramo 11) y se canceló el Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Tecnológica del Sector Central.

En el ejercicio fiscal 2014 se cancelaron 2 plazas: el Departamento de Programación y Presupuestación Áreas Administrativas del Ramo 11 y el Departamento de Integración de Información.



S.E.P.

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



Para 2015 se transfirieron a otras Unidades Responsables 3 plazas: Departamento de Evaluación del Gasto de Servicios Personales Ramo 11, Departamento de Análisis Programático de Organismos Descentralizados Estatales y Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33 y se llevaron a cabo movimientos de cambio de línea de mando (Departamento de Entidades Federativas Zona Norte, Departamento de Entidades Federativas Zona Sur y Departamento de Entidades Federativas Zona Centro).

En 2016, hasta el mes de mayo, se tienen registrados los siguientes movimientos: 1 transferencia a otra Unidad Responsable (Subdirector de Inversiones); 3 cancelaciones (Subdirector de Educación Básica PRODET y Organismos A, Subdirector de Áreas Centrales y Subsidios, Departamento de Análisis Programático); 4 movimientos de cambio de línea de mando (Departamento de Análisis Programático de Áreas Centrales y Subsidios, Departamento de Análisis Programático y PRODET A, Departamento del Programa de Infraestructura Educativa, Departamento de Análisis Programático y Fideicomisos).

Asimismo, se llevó a cabo el cambio de código de puesto de la plaza de la Dirección General que modifica su característica ocupacional de carrera a libre designación.

En 2017, derivado de la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017 y el traspaso a la entonces Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (actualmente Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa) de las funciones relativas a la programación se llevó a cabo la transferencia de las siguientes plazas: Subdirección de Integración Programático Presupuestal de Organismos, Jefatura de Departamento de Análisis de Evaluación Presupuestal de Servicios Personales del Ramo 11 y Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Cultura A; un movimiento de cambio de línea de mando (Departamento de Integración Programática de Organismos A).

Del mismo modo, se realizó la transferencia de 3 plazas a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización que son las siguientes Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales, Jefatura de Departamento del Programa de Infraestructura Educativa y Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación de Servicios Personales A; un cambio de línea de mando (Subdirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales Ramo 11).

En 2018 se realiza la creación de la Subdirección de Presupuesto del Sector Central, así como, la cancelación de 4 Plazas: Jefatura de departamento de Análisis Programático de Cultura B; Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Universitaria; Enlace de Organización y Coordinación de Fiscalización (Enlace).

S.E.P.

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



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

- Administrar y coordinar el proceso presupuestario del sector educativo para que las unidades administrativas, sus órganos desconcentrados y las entidades sectorizadas, cuenten con los recursos financieros en tiempo y forma que les permitan cumplir con sus objetivos y se facilite el seguimiento del gasto y la rendición de cuentas.

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General

- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Educación Pública de manera eficiente, eficaz, racional y transparente para cumplir con los objetivos de los programas presupuestarios autorizados.

Objetivos Específicos

- Desarrollar y coordinar las actividades de programación del presupuesto y gasto destinado a los diversos niveles, tipos o modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto. Gestionar las adecuaciones presupuestarias ante la SHCP.
- Proponer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados y a las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Servicio Educativo, y evaluar el ejercicio del presupuesto, en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas
- Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad gubernamental y patrimonial de la Secretaría; consolidar la información contable y presupuestaria de la misma en términos de las disposiciones aplicables; formular, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública, y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las instancias de fiscalización respectivas;
- Observar lo señalado en los lineamientos que tiene por objeto, regular el Sistema Único de Tesorería que es una obligación para el pago de nómina mediante la dispersión electrónica desde la Tesorería de la Federación a la cuenta bancaria de los beneficiarios (servidores públicos, terceros de nómina institucionales y no institucionales).



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



- Validar, fiscalizar y tramitar el pago de las obligaciones de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas, de las cuentas por liquidar certificadas, previa recepción vía electrónica a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
- Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a las entidades federativas.

DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROSS.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



4. MARCO NORMATIVO

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

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

DIRECCIÓN GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

Leyes

- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986, y reformas posteriores.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores, misma que se encuentra derogada en sus Títulos Primero, Tercero y Cuarto, en términos de lo previsto en el último párrafo del Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.





- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017
- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.

DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

Reglamentos

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P. D.O.F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.

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



- Reglamento de La Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 15 de marzo de 1999 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del sector público. D.O.F. 20 de agosto de 2001 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. D.O.F. 20 de agosto de 2001 y reformas posteriores.
- Reglamento interior de la SEP. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.

DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

Decretos

- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 4 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.

Acuerdos

- Acuerdo que establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, expedido el 17 de agosto de 1998. D.O.F. el 25 de agosto de 1998 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal del 14 de mayo de 2007 y reformas posteriores.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y anexo. D.O.F 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.

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


 DIRECCIÓN GENERAL
 DE PRESUPUESTO Y
 RECURSOS FINANCIEROS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Otros

- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- Lineamiento por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22 de febrero de 2016 y reformas posteriores.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30 de agosto de 2013.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, vigente

Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2006., última reforma 16 de enero de 2018.

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

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



- Analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las adecuaciones presupuestarias que soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, que les permitan cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto y, en su caso, aquellas adecuaciones que con motivo de ajustes presupuestarios se tengan que realizar;
- Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas y a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, la información que requieran, incluyendo las variaciones al presupuesto autorizado, para evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría de Educación Pública;
- Proponer la normativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados y a las entidades coordinadas sectorialmente, así como difundirlas y verificar su cumplimiento;
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación Pública, excepto el de servicios personales, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;
- Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Difundir ante los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia, las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad gubernamental y presentar ante las instancias correspondientes los informes presupuestarios, programáticos y contables que se requieran, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Conciliar y depurar las cuentas contables de ingresos y egresos asociadas al ejercicio presupuestario, así como la información necesaria que permita rendir los informes contables y presupuestarios que requieran las autoridades competentes;

• Verificar de manera previa que los pagos que autoricen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como con la disponibilidad presupuestaria;

• Fungir como ventanilla única para gestionar las autorizaciones ante la Tesorería de la Federación de cuentas bancarias que excepcionalmente deban abrirse para la operación de los programas presupuestarios autorizados a la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; conciliar los resultados de las cuentas bancarias de

la dependencia, así como solicitar a las instituciones de crédito la cancelación de dichas cuentas cuando así lo determine la Tesorería de la Federación;

- Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la aprobación de los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública;
- Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestaria;
- Proponer al Oficial Mayor, los mecanismos que permitan administrar los recursos presupuestarios autorizados a la Secretaría de Educación Pública con eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia para cumplir con los objetivos de los programas presupuestarios autorizados, así como difundir y operar dichos mecanismos;
- Desarrollar y coordinar las actividades de programación, presupuestación y gasto de la Secretaría de Educación Pública, en congruencia con las prioridades programáticas que determine en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa;
- Expedir, de conformidad con las políticas que determinen el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos para la elaboración del programa del anteproyecto de presupuesto anual del sector educativo y las transferencias a las entidades federativas;
- Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la programación del presupuesto y gasto del sector educativo, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa;
- Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a las entidades federativas;

Establecer el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Educación Pública, el cual deberá atender las necesidades que se requieran en función de los objetivos y metas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría, y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de los programas y proyectos de inversión e incorporar al anteproyecto de presupuesto las previsiones correspondientes para llevar a cabo dichos programas y proyectos;



- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría;
- Proponer a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo;
- Evaluar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas;
- Gestionar el otorgamiento de pasajes que requieran los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, para el desempeño de las comisiones oficiales, así como aquellos pasajes que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de los programas autorizados a dicha Secretaría, y
- Integrar y dar seguimiento a los programas y acciones en materia de control interno institucional, así como fungir como enlace en los procesos que de ellos se deriven.

DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

S.E.P.

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



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Autorización de Adecuaciones Presupuestarias internamente o ante la SHCP 	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de presiones de gasto 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dispersión de Recursos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enlace con la ASF 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enlace de Control Interno 	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la operación y gestión de los programas presupuestarios de la Oficialía Mayor U031, U080 y S072. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría normativa en materia presupuestaria 	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de comprobación de viáticos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Pasajes y viáticos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Reintegros 	
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a Sistemas Presupuestarios 	
<ul style="list-style-type: none"> • Solagares 	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Plurianuales 	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Reglas de operación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de aportaciones SAR 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Laudos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Nómina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Prestaciones 	
<ul style="list-style-type: none"> • Protección de cheques 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de usuarios para los sistemas: SIPPAC, SIHO, SIAFF 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías para la fiscalización y guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa a las Unidades Responsables del Sector Central 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las solicitudes de pago para su pago ante la TESOFE 	

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



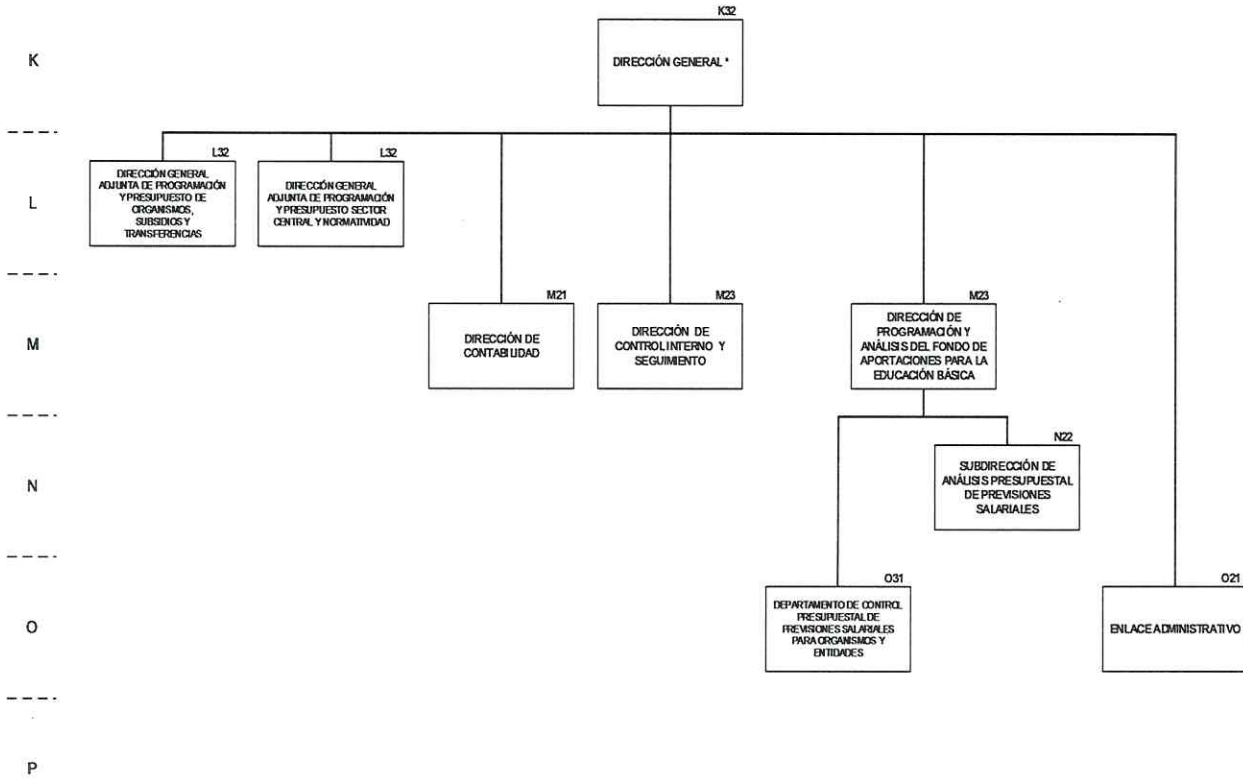
6. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA VIGENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
710 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

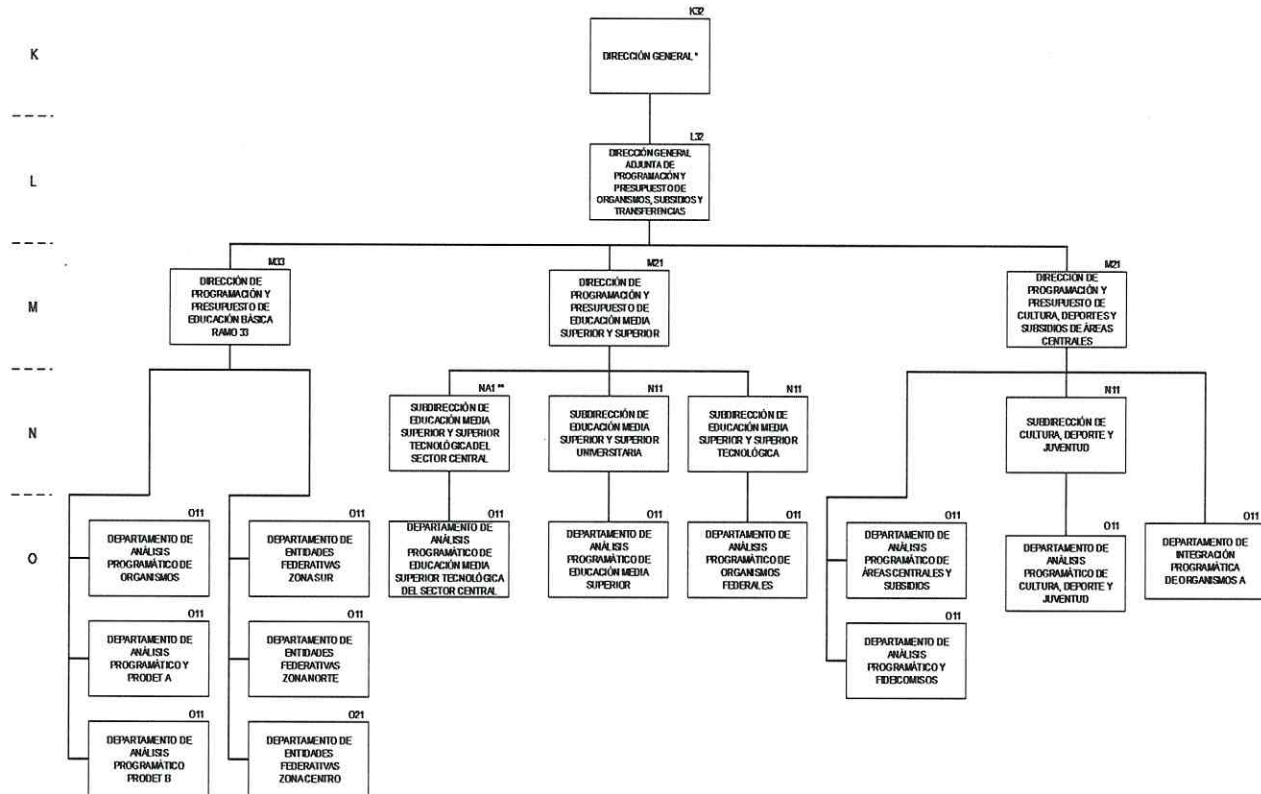


*Puesto de libre designación

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



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
710 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



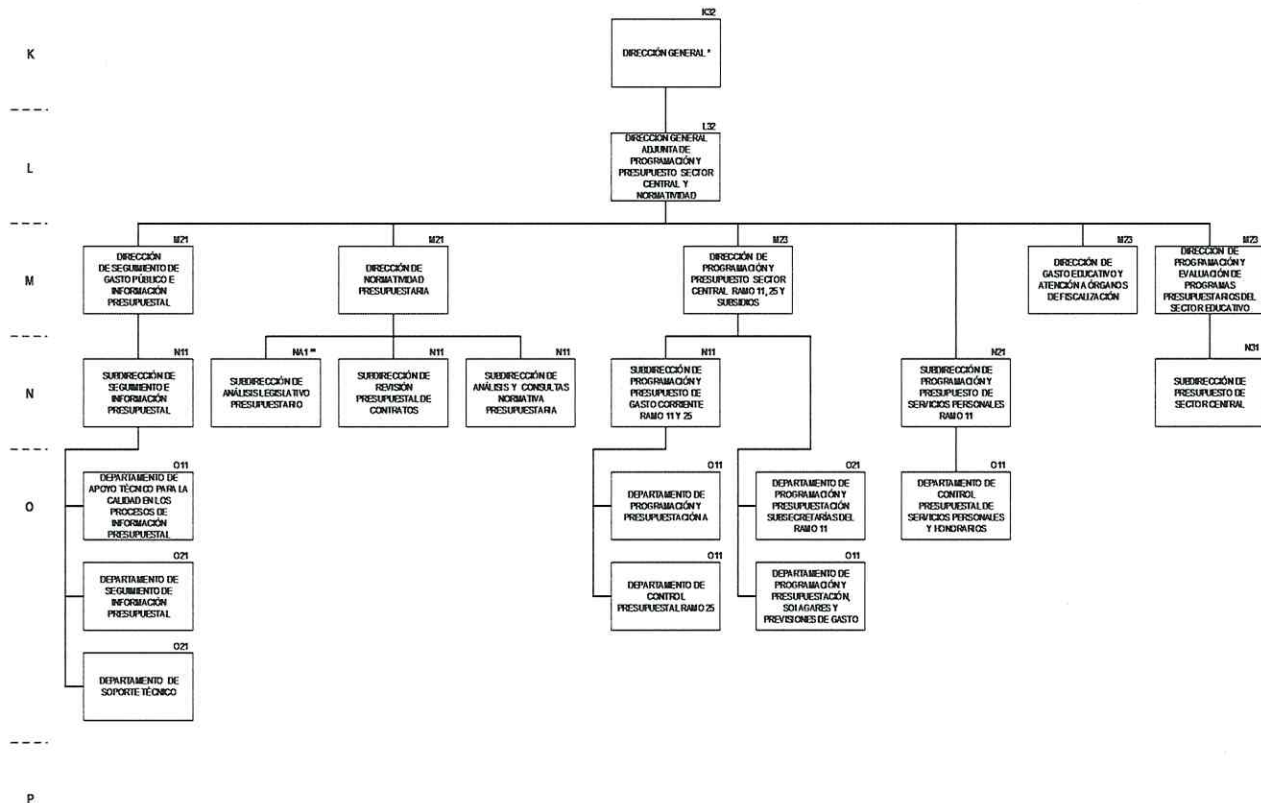
* Puesto de libre designación
** Puesto con régimen transitorio





ORGANOGRAMA VIGENTE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 710 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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

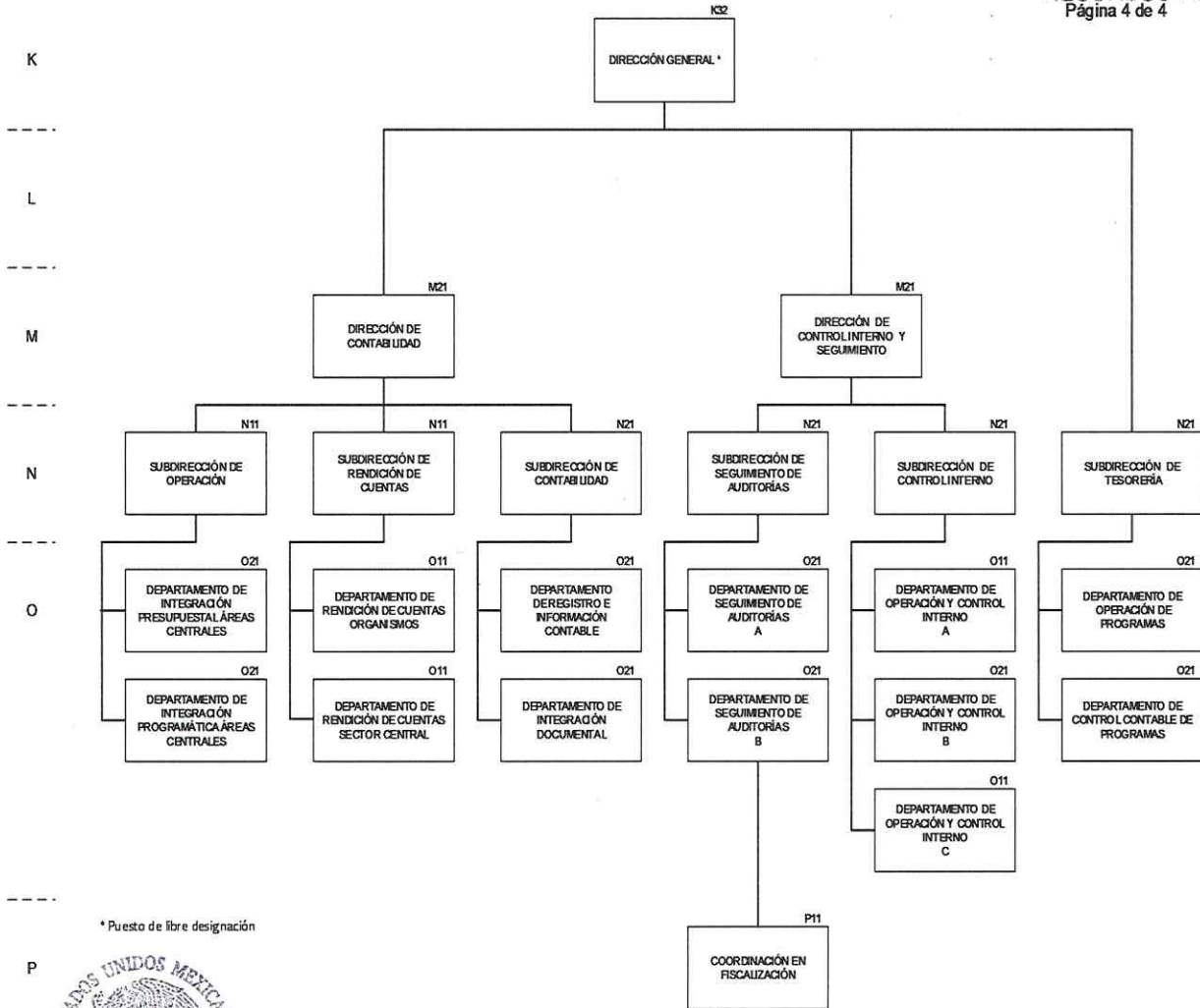


S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
710 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
Página 4 de 4



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



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros**

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Conducir el proceso presupuestario apegado a la normatividad establecida en la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, generando la transparencia del gasto y la rendición de cuentas en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las adecuaciones presupuestarias que soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, que les permitan cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto y, en su caso, aquellas adecuaciones que con motivo de ajustes presupuestarios se tengan que realizar. 2. Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas y a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, la información que requieran, incluyendo las variaciones al presupuesto autorizado, para evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría de Educación Pública. 3. Proponer la normativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados y a las entidades coordinadas sectorialmente, así como difundirlas y verificar su cumplimiento. 4. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación Pública, excepto el de servicios personales, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 5. Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Difundir ante los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia, las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad gubernamental y presentar ante las instancias correspondientes los informes presupuestarios, programáticos y contables que se requieran, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

7. Conciliar y depurar las cuentas contables de ingresos y egresos asociadas al ejercicio presupuestario, así como la información necesaria que permita rendir los informes contables y presupuestarios que requieran las autoridades competentes.
8. Verificar de manera previa que los pagos que autoricen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como con la disponibilidad presupuestaria.
9. Fungir como ventanilla única para gestionar las autorizaciones ante la Tesorería de la Federación de cuentas bancarias que excepcionalmente deban abrirse para la operación de los programas presupuestarios autorizados a la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; conciliar los resultados de las cuentas bancarias de la dependencia, así como solicitar a las instituciones de crédito la cancelación de dichas cuentas cuando así lo determine la Tesorería de la Federación.
10. Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la aprobación de los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
11. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestaria.
12. Proponer al Oficial Mayor, los mecanismos que permitan administrar los recursos presupuestarios autorizados a la Secretaría de Educación Pública con eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia para cumplir con los objetivos de los programas presupuestarios autorizados, así como difundir y operar dichos mecanismos.
13. Desarrollar y coordinar las actividades de programación, presupuestación y gasto de la Secretaría de Educación Pública, en congruencia con las prioridades programáticas que determine en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.
14. Expedir, de conformidad con las políticas que determine el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos para la elaboración del programa del anteproyecto de presupuesto anual del sector educativo y las transferencias a las entidades federativas.
15. Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la programación del presupuesto y gasto del sector educativo, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.
16. Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos para la elaboración de los



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



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>S.E.P.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a las entidades federativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Establecer el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Educación Pública, el cual deberá atender las necesidades que se requieran en función de los objetivos y metas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría, y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de los programas y proyectos de inversión e incorporar al anteproyecto de presupuesto las previsiones correspondientes para llevar a cabo dichos programas y proyectos. 18. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría. 19. Proponer a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo. 20. Evaluar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas. 21. Gestionar el otorgamiento de pasajes que requieran los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, para el desempeño de las comisiones oficiales, así como aquellos pasajes que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de los programas autorizados a dicha Secretaría. 22. Integrar y dar seguimiento a los programas y acciones en materia de control interno institucional, así como fungir como enlace en los procesos que de ellos se deriven.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con las entidades federativas, entidades del sector, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como con instituciones de los sectores público, social y privado con las UA</p>



Nombre del Puesto: **Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Organismos Subsidios y Transferencias**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer y dirigir los procesos sectoriales para la integración del anteproyecto del programa presupuesto, programa de inversiones y de obra pública del educativo, así como el proceso de programación detallada de crecimiento de los servicios educativos en las Entidades Federativas, con el fin de promover el funcionamiento de los niveles educativos y de los programas que ofrecen las áreas adscritas al sector.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y difusión de las normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, gasto de operación, de servicios personales, de inversión y de obra pública. 2. Establecer el programa de asesorías a las Unidades Administrativas, Organismos y Entidades Federativas, con relación a la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto. 3. Dirigir la integración de los programas y proyectos de inversión del Sector Educativo. 4. Coordinar la evaluación de los dictámenes del proceso de programación detallada de educación básica, media superior y superior para las Entidades Federativas. 5. Evaluar y proponer los dictámenes de factibilidad para la creación de nuevos planteles de educación básica, media superior, y capacitación. 6. Verificar que los dictámenes del proceso de programación detallada y de factibilidad de creación de nuevas escuelas sean congruentes con las necesidades educativas y con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Dirigir la integración del uno por ciento del costo de los servicios personales de los Organismos y Entidades del Sector. 8. Evaluar los escenarios referentes a las cifras control para la distribución de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas. 9. Autorizar las solicitudes de movimientos presupuestarios por servicios personales con cargo a las previsiones salariales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 10. Dirigir, autorizar y gestionar las solicitudes de reprogramación de recursos y metas, adelantos de calendario, transferencias presupuestarias, así como adecuaciones presupuestarias y programáticas. 11. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de recursos para cubrir las medidas de política salarial del personal adscrito a las Entidades del Sector. 12. Gestionar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para atender los movimientos de política salarial.

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<p>13. Comunicar a las diversas instancias, la situación que guardan los Fideicomisos del Sector, en materia programática presupuestal.</p> <p>14. Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública de los Organismos del Sector.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Con las Entidades Federativas, con otras dependencias Federales de la Administración Pública Federal, la Cámara de Diputados, la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Con las Unidades de la SEP.</p>



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Dirección de Programación y Presupuesto de Educación Básica**
Ramo 33

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir y coordinar el proceso programático presupuestal de las unidades adscritas al Subsector de Educación Básica con el fin de sustentar la consecución de los resultados establecidos en la planeación y programación de la educación básica, así como coordinar la sistematización y actualización de los costos de las medidas salariales de la educación básica.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo. 2. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo. 4. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo referente a los rubros de inversión, de acuerdo con la evaluación de la política nacional. 5. Asignar los recursos en materia de inversión, a las unidades responsables a su cargo de conformidad al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas. 6. Coordinar la orientación y asesoría a las unidades responsables a cargo, respecto al esquema conceptual e instrumentos del presupuesto basado en resultados para la determinación de las prioridades y metas del sector. 7. Coordinar el seguimiento al avance programático presupuestario de conformidad a las metas y objetivos comprometidos. 8. Representar a la SEP, en lo referente a los aspectos programático presupuestarios, en reuniones de Órgano de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de las instituciones vinculadas a la educación básica. 9. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los movimientos presupuestarios que realicen las unidades responsables a cargo del área. 10. Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestarias instruidas, para la atención de las prioridades de gasto del sector educativo; así como por motivos de ajuste, para que el presupuesto autorizado al sector contribuya al logro de los objetivos y metas que correspondan. 11. Dar atención a solicitudes de información de los órganos fiscalizadores internos, externos y del público en general, así como

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<p>contribuir en la elaboración de informes oficiales, en la materia bajo su responsabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios de afectación presupuestaria de las unidades responsables vinculadas a la educación básica con el fin de obtener su autorización. 13. Revisar y dirigir la gestión de las modificaciones a las reglas de operación de los programas presupuestarios que estén sujetos a éstas para dar atención a los requerimientos formulados por las unidades responsables bajo su coordinación, así como a las recomendaciones que emitan las instancias de fiscalización. 14. Dar atención a las solicitudes de recursos adicionales que sean presentadas por las unidades administrativas bajo su coordinación, mediante el otorgamiento de recursos a través de la aplicación de adecuaciones presupuestarias, con base en la disponibilidad de recursos del sector y la priorización de atención indicada por la superioridad, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. 15. Coordinar la atención de cualquier asunto instruido por superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con entidades paraestatales, SHCP, SFP, OIC, ASF, autoridades educativas locales e internamente con Órganos administrativos desconcentrados y unidades responsables de las SEP.</p>



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Organismos	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. Internamente con los integrantes de la Dirección General



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático y PRODET A	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. Internamente con los integrantes de la dirección general.



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático PRODET B	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para la integración del anteproyecto de presupuesto y la SHCP con el fin de resolver aspectos programáticos presupuestales al interior de la dependencia con otras Unidades Administrativas.



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Entidades Federativas Zona Sur**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir en la administración del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad establecida, permitiendo transparentar el gasto y la rendición de cuentas, con el fin de lograr la satisfacción de las diversas entidades federativas atendidas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales. 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas. 3. Establecer comunicación con las Entidades Federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el ramo educativo. 4. Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto. 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP. 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas. 7. Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades Federativas. 8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el estado en las Entidades Federativas. 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas. 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP. 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33. 12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido. 13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización. 14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la SHCP y con las Secretarías de Educación en las Entidades Federativas e internamente con las áreas competentes de la SEP.</p>

DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Entidades Federativas Zona Norte**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir en la administración del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad establecida, permitiendo transparentar el gasto y la rendición de cuentas, con el fin de lograr la satisfacción de las diversas entidades federativas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las afectaciones presupuestales. 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes entidades federativas. 3. Establecer comunicación con las entidades federativas referente a sus movimientos presupuestarios autorizados en el ramo educativo. 4. Informar a las entidades federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto. 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las entidades federativas por parte de la SHCP. 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las entidades federativas. 7. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP. 8. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33. 9. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido. 10. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización. 11. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las entidades federativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la SHCP y con las Secretarías de Educación en las entidades federativas e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y áreas de la SEP.</p>

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Entidades Federativas Zona Centro**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir en la administración del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad establecida, permitiendo transparentar el gasto y la rendición de cuentas, con el fin de lograr la satisfacción de las diversas Entidades Federativas atendidas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas entidades federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales. 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes entidades federativas. 3. Establecer comunicación con las entidades federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el ramo educativo. 4. Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las entidades federativas por parte de la SHCP. 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las entidades federativas. 7. Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades Federativas. 8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el estado en las entidades federativas. 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las entidades federativas. 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP. 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33. 12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido. 13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización. 14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las entidades federativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la SHCP y con las Secretarías de Educación en las Entidades Federativas e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y áreas de la SEP.</p>

DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Dirección de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir y coordinar el proceso programático presupuestal de las unidades bajo su responsabilidad, adscritas al sector y difundir los lineamientos normativos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las prioridades y metas del sector de las Unidades Responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política nacional en materia de programación y presupuesto. 2. Asignar los recursos a las Unidades Responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas. 3. Representar a la SEP en reuniones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) 4. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo. 5. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las Unidades Responsables para la integración de su programa presupuesto. 6. Dirigir la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las Unidades Responsables a su cargo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con entidades paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.</p>

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Subdirección de Educación Media Superior y Superior Tecnológica del Sector Central	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las unidades responsables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros. 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo. 3. Analizar el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo. 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo. 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas. 6. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Educación Media Superior Tecnológica del Sector Central	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales.



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Subdirección de Educación Media Superior y Superior Universitaria	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las Unidades Responsables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros. 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo. 3. Analizar el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo. 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo. 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas. 6. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Educación Media Superior	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales. Internamente con integrantes de la propia dirección general.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Subdirección de Educación Media Superior y Superior Tecnológica	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las Unidades Responsables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros. 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo. 3. Analizar el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo. 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo. 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas. 6. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Organismos Federales	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales. Internamente con los integrantes de la dirección general.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



<p>Nombre del Puesto: Dirección de Programación y Presupuesto de Cultura, Deportes y Subsidios de Áreas Centrales</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir y coordinar el proceso programático presupuestal de las unidades bajo su responsabilidad, adscritas al sector y difundir los lineamientos normativos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las Unidades Responsables para la integración de su programa presupuesto 2. Dirigir la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación en las unidades responsables a su cargo. 3. Proponer y analizar con la SHCP el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo 4. Asignar los recursos a las Unidades Responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que se cumplan con las metas comprometidas. 5. Proponer las prioridades y metas del sector de las Unidades Responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política nacional 6. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Entidades Paraestatales la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.</p>



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Áreas Centrales y Subsidios	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. Internamente con los integrantes de la dirección general.



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático y Fideicomisos	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Propiciar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar con base en la normatividad los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. Internamente con los integrantes de la dirección general.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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

Nombre del Puesto: Subdirección de Cultura, Deporte y Juventud	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones programáticas de las Unidades Responsables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros. 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las Unidades Responsables a su cargo. 3. Analizar el programa presupuesto anual de las Unidades Responsables a su cargo. 4. Representar a la SEP, en reuniones de Órgano de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) 5. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo. 6. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas. 7. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales, la SHCP, SFP, SEDESOL, autoridades educativas locales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la SEP.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis Programático de Cultura, Deporte y Juventud	
Objetivo General del Puesto	Realizar y dar seguimiento a las actividades programático-presupuestarias para sustentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Verificar que las Unidades Responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. Internamente con los integrantes de la dirección general.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Integración Programática de Organismos A	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de concertación de estructuras programáticas e integración del programa presupuesto, integrando la información de las Unidades Responsables del Sector Educativo, de acuerdo a la solicitud y lineamientos emitidos por la SHCP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuestales del Sector Educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras, a fin de cumplir con la normatividad establecida. 2. Concertar y analizar la información remitida por las Unidades Responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes. 3. Integrar la concertación de estructuras programáticas, Presupuesto de Egresos de la Federación, Anuncio de Presupuesto, Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de la gestión financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP. 4. Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuestales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventarlas. 5. Supervisar al personal adscrito en el departamento sobre la integración de aspectos programáticos presupuestarios.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las Áreas Globalizadoras (SHCP, SFP, ASF) e internamente con las Unidades Responsables de la SEP.



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



DIRECCIÓN GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sector Central y Normatividad

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar los procesos de autorización, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables del ejercicio del presupuesto, así como transmitir y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen del ámbito de competencia de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de registro del presupuesto de egresos autorizado al sector y su operación en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Proponer para aprobación superior las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables así como su seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Definir, proponer y establecer conjuntamente con las Unidades Administrativas el seguimiento del ejercicio del presupuesto. 4. Establecer los procesos de análisis de los proyectos de inversión referentes a los bienes de inversión requeridos por las Unidades Responsables con base a la normatividad vigente. 5. Formular el mecanismo anual de inversión y obra pública de las Unidades Administrativas del sector central con la finalidad de que el Oficial Mayor lo autorice y estar en posibilidades de operarlo. 6. Dar seguimiento ante la SHCP para su autorización de los proyectos de inversión. 7. Dirigir los estudios de las disposiciones contenidas en los ordenamientos Jurídicos-administrativos que regulan el ejercicio y control del presupuesto. 8. Definir y proponer según corresponda, las normas, los criterios, las políticas, los lineamientos y los procedimientos a los que debe sujetarse el ejercicio del gasto público federal en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Dirigir el proceso de difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de las disposiciones normativas que regulan el ejercicio, la operación y el control del presupuesto autorizado. 10. Dirigir la orientación y asesoría para la operación de los procedimientos en la elaboración de convenios en materia presupuestal. 11. Asesorar a los titulares de las Unidades Responsables en asuntos relacionados con la administración presupuestal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la SHCP la Secretaría de la Función Pública e instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Dirección de Seguimiento de Gasto Público e Información Presupuestal**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la implantación y desarrollo de los sistemas de operación y administración de la información presupuestal, así como el sistema de gestión de calidad y proyectos de innovación, que impulsen y contribuyan a mejorar los servicios que ofrece la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales y su impacto con las áreas de la DGPYRF. 2. Formular el desarrollo de estrategias para evaluar la calidad y mejora continua de los procesos de la DGPYRF, mediante indicadores estadísticos. 3. Coordinar la actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad, con el propósito de conservar y obtener la certificación de los procesos de la DGPYRF. 4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en colaboración con la coordinación administrativa, con el fin de propiciar una mejor operación de la DGPYRF. 5. Dirigir la elaboración de los programas y presupuesto anual de la DGPYRF en coordinación con las áreas involucradas que permitan alcanzar los objetivos de la DGPYRF. 6. Desarrollar en coordinación con las áreas involucradas la generación de los objetivos institucionales semestrales y anuales de la DGPYRF. 7. Coordinar la implantación de políticas de innovación en los procesos administrativos de la DGPYRF. 8. Proponer y difundir, políticas, estrategias y lineamientos que promuevan la cultura de la calidad e innovación en los procesos y servicios que proporciona la DGPYRF, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de las Unidades Responsables usuarias. 9. Desarrollar e implementar metodologías para el análisis, mejora operativa o rediseño integral de los procesos y procedimientos necesarios para la realización de las tareas conferidas a la DGPYRF. 10. Proponer e implementar los resultados de los estudios de modernización administrativa, innovación y calidad que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la DGPYRF. 11. Coordinar la administración y funcionamiento de los sistemas operativos presupuestales de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos. 12. Definir los mecanismos de seguimiento y control de la información presupuestal de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



S.E.P.

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



	<ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar el diseño y creación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información en la DGPYRF. 14. Coordinar la implantación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información, garantizando su efectividad operacional. 15. Coordinar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto entre los sistemas SIPPAC-SIAFF, así como de las adecuaciones presupuestarias entre los sistemas SIAFF-MAP. 16. Coordinar la generación de información presupuestaria de los sistemas SIPPAC, SIAFF, MAP, MACP, así como la de los programas y proyectos de inversión. 17. Coordinar la asesoría y soporte técnico requerido por las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en el manejo de los sistemas SIPPAC y SIAFF.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Organismos Públicos e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Seguimiento e Información Presupuestal**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir en el manejo de información, operación y administración de los sistemas de cómputo y software, mantenimiento de la red de comunicaciones y la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el apoyo técnico en el manejo de la información y operación de los sistemas de cómputo a los usuarios, para una adecuada explotación de la información que permita cumplir con los requerimientos de información presupuestal y contable de las áreas internas y externas. 2. Supervisar las actividades destinadas a la atención al sistema integral de información del Gobierno Federal, integración del presupuesto irreductible y la elaboración de productos para la rendición de la cuenta pública del sector. 3. Revisar la elaboración de programas de capacitación para el personal del área de cómputo y usuarios, de los sistemas en operación. 4. Diseñar y definir los criterios y procedimientos de los sistemas de cómputo, para un control y explotación de la información presupuestal y contable. 5. Revisar la atención de los requerimientos especiales de procesamiento de información, que se deriven del ejercicio fiscal. 6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las áreas de la DGPYRF, supervisando la fluidez de la operación del equipo de cómputo. 7. Revisar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y la red, para mantener en óptimas condiciones el equipo y software y así garantizar una operación eficiente de los sistemas de operación. 8. Supervisar técnicamente a las Unidades Administrativas del sector, en relación a los sistemas para el control de los recursos financieros, a fin de coadyuvar en la estandarización y optimización de los sistemas de cómputo que faciliten el intercambio de información. 9. Inspeccionar el diseño y administración de los sistemas de cómputo, para la optimización y modernización de los procedimientos administrativos de las áreas que integran la DGPYRF.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con personal del área y de la Unidad Administrativa y de otras Unidades y organismos del sector.</p>



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico para la Calidad en los Procesos de Información Presupuestal

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones aplicando los lineamientos y recomendaciones generales para la red de datos de la Secretaría de Educación Pública emitidos por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el funcionamiento diario en la configuración de la red de telecomunicaciones de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 2. Comprobar la aplicación de los criterios y mecanismos de seguridad para el uso y servicio de la red de intranet en la DGPYRF. 3. Revisar la operación y funcionalidad de los equipos de video e informáticos instalados en la DGPYRF. 4. Revisar el proceso de control de licencias de software y hardware instalados para garantizar el funcionamiento de los licenciamientos en los equipos de cómputo y evitar el uso indebido de programas piratas. 5. Revisar la conectividad de los equipos en el acceso a internet y correos electrónicos en coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 6. Proporcionar el servicio de soporte a la red de telecomunicaciones y asesoría informática a las áreas de la DGPYRF. 7. Gestionar la atención de fallas técnicas en los equipos de cómputo, de telecomunicaciones y periféricos de la DGPYRF ante los proveedores de servicios de telecomunicaciones. 8. Mantener actualizada la página web de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 9. Asesorar en materia informática al personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores e internamente con personal de la Unidad Administrativa y la dependencia.</p>

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento de Información Presupuestal**

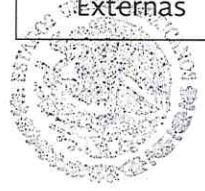
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir a la sistematización de los procesos administrativos de la Unidad Administrativa que permitan la optimización y modernización de los mismos, así como explotar la información almacenada en la base de datos, con el fin de obtener informes requeridos por las áreas de la DGPYRF, conforme a los criterios, normas y lineamientos emitidos a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) para su desarrollo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los reportes a las adecuaciones en el sistema de información financiera federal con respecto a la alta de usuarios, cambio de roles, fallas, etc., que sean correspondientes. 2. Realizar las adecuaciones a la URNET (sistema utilizado por usuarios externos) en relación a alta de usuarios, fallas entre otras. 3. Proporcionar asesoría a los usuarios involucrados en el manejo y funcionalidad de los diferentes sistemas utilizados en la DGPYRF. 4. Elaborar reportes y/o dar seguimiento a los ya existentes, de acuerdo a las peticiones de los usuarios de las áreas de la Unidad Administrativa. 5. Procesar la información almacenada en la base de datos de recursos financieros con el fin de retroalimentar a las áreas internas solicitantes. 6. Participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública para su autorización correspondiente. 7. Proporcionar la atención a los usuarios de las diferentes áreas sobre los reportes de fallas y/o averías de los sistemas que se presentan. 8. Presentar ante la DGTIC, la solicitud de modificación para la revisión y automatización del sistema ya sea por falla y/o nuevos requerimientos de los procesos administrativos solicitados por los usuarios de la Unidad Administrativa. 9. Realizar pruebas de operatividad de los sistemas de cómputo con insumos de información real y vigente previas a su implantación. 10. Efectuar en coordinación con la DGTIC y el área usuaria la implementación y seguimiento de los sistemas liberados para su uso correspondiente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con órganos desconcentrados y entidades paraestatales. Internamente con los integrantes de la Dirección General.</p>



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Soporte Técnico	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar soporte técnico a los usuarios y áreas solicitantes de procesamiento de información, la operación de los diferentes sistemas que operan y supervisar los respaldos de la información almacenada en la base de datos que aplican en la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento a los catálogos en la apertura y transcurso del ejercicio presupuestal. 2. Actualizar los lineamientos operativos emitidos o modificados por la SHCP durante el ejercicio fiscal. 3. Solucionar y/o reportar los problemas originados por fallas en los sistemas informáticos ubicados en la Dirección de Presupuesto de la Unidad Administrativa. 4. Supervisar el proceso de generación del estado del ejercicio del presupuesto de cada una de las áreas que se atienden. 5. Participar en la integración del presupuesto regularizable de servicios personales, en coordinación con las áreas participantes. 6. Apoyar en el procesamiento de datos a las áreas usuarias en lo referente a los diferentes tipos de costeos de plazas-horas, puestos y sus repercusiones. 7. Apoyar a las áreas usuarias en la integración de cifras para el llenado de formatos del sistema integral de información. 8. Supervisar el grado de cumplimiento de las fechas de envío de formatos, su vencimiento y probables errores. 9. Mantener actualizados los lineamientos que aplican, para el llenado de los diferentes formatos del sistema integral de información. 10. Establecer parámetros de seguridad para garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos. 11. Supervisar la ejecución de los respaldos realizados de manera diaria, semanal, mensual y anual. 12. Controlar los dispositivos magnéticos y la información resguardada en los mismos para su aplicación.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección General.



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



Nombre del Puesto: **Dirección de Normatividad Presupuestaria**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir al establecimiento y verificación del marco normativo que regule el ejercicio y control del presupuesto autorizado y de los ingresos propios, con el fin de facilitar la aplicación de las disposiciones, a efecto de que las Unidades Administrativas del Sector Central realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las actividades de las áreas de adscripción, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos aplicables. 2. Integrar los elementos necesarios para la elaboración de los estudios y análisis de las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el ejercicio y control del presupuesto y proponer su aplicación en el sector educativo. 3. Diseñar y proponer el marco normativo y procedimental al que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el manejo del presupuesto autorizado, así como determinar la procedencia de las propuestas de cambio que presenten las mismas. 4. Difundir entre las Unidades Administrativas las disposiciones normativas que regula el ejercicio y control del presupuesto y atender las consultas que se deriven de su interpretación y aplicación. 5. Diseñar, proponer y difundir el marco normativo que regula el sistema de ingresos propios así como conocer y resolver las consultas que de su aplicación resulten. 6. Evaluar para identificar y dirigir los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área, así como las comisiones encomendadas por la coordinación sectorial de presupuesto y normatividad. 7. Dirigir, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización el desarrollo de programas de capacitación y actualización que en materia de ejercicio y control presupuestario requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8. Coordinar los estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y descentralización de decisiones y funciones relativas a la operación y control del ejercicio presupuestario del sector educativo. 9. Coordinar los trabajos de revisión de las normas, disposiciones y procedimientos implantados en materia de ejercicio y control presupuestal, a fin de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<p>10. Controlar el registro de firmas de los servidores públicos, de las Unidades Administrativas que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</p> <p>11. Implementar los mecanismos para validar en el ámbito normativo-presupuestario los contratos y convenios de los cuales se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Función Pública e internamente con Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados de la SEP y con las áreas de la DGPYRF</p>



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Análisis Legislativo Presupuestario**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir en el análisis legislativo presupuestario en materia normativa que incida en el Sector Educativo, mediante la emisión de circulares y lineamientos generales; así como fundamentar y actualizar el marco legal del ejercicio y control de gasto en la Secretaría de Educación Pública.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la documentación que genera un impacto normativo-presupuestario al interior y exterior de la Secretaría de Educación Pública, emitida por la Unidad Administrativa. 2. Fomentar la mejora de los procesos relacionados con la emisión de circulares y lineamientos por parte de la DGPYRF. 3. Analizar desde el punto de vista legislativo-presupuestario, las iniciativas de ley que incidan en el sector educación. 4. Identificar desde el punto de vista presupuestario, el impacto de las iniciativas de ley que tengan incidencia en el ejercicio y control del gasto. 5. Proponer adecuaciones, correcciones o actualizaciones en materia presupuestaria que incidan en el desarrollo de la Dirección General. 6. Supervisar el análisis de la normatividad en el ejercicio y control del gasto, con el fin de actualizar los lineamientos en la materia aplicables a la Secretaría de Educación Pública. 7. Comunicar a las áreas centrales y organismos de la SEP, el marco normativo en que se fundamenta la aplicación de los recursos públicos. 8. Identificar las áreas de oportunidad en la fundamentación legal y normativa del ejercicio y control de los recursos de la SEP, para lograr la mejor distribución y aplicación de los mismos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la SHCP e internamente con unidades responsables de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS





Nombre del Puesto: **Subdirección de Revisión Presupuestal de Contratos**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Revisar y validar los contratos y convenios en materia de obra pública, arrendamiento, servicios generales, apoyo financiero, ayudas, servicios profesionales de honorarios que envían las unidades responsables de la Secretaría para asegurar que cumplan con la normatividad presupuestaria aplicable, a fin de que la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros cuente con los justificantes de los pagos que se efectúen</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la revisión y validación de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría o en su caso devolverlos a las Unidades Administrativas para su corrección. 2. Firmar y/o rubricar los oficios y documentos necesarios a través de los cuales se efectúa el trámite de formalización de los contratos y convenios. 3. Someter los contratos y convenios, para su formalización o perfeccionamiento a las autoridades correspondientes (Oficialía Mayor, Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros) con el fin de remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su registro obligacional. 4. Coordinar el envío de los contratos y convenios a las Unidades Administrativas una vez terminado el proceso de formalización y registro obligacional. 5. Coordinar el envío a la Dirección de Contabilidad para guarda y custodia de los contratos y convenios que afectan el presupuesto de la Secretaría una vez concluido el proceso de formalización y registro obligacional. 6. Participar en el diseño de contratos y convenios que afecten el patrimonio de la SEP en el ámbito normativo- presupuestario. 7. Supervisar la recepción y registro de los contratos y convenios de los cuales se derivan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría. 8. Supervisar el seguimiento del procedimiento interno de validación que se lleva en la formalización de los contratos y convenios. 9. Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de contratos. 10. Atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área, así como las comisiones encomendadas por la Dirección de Normatividad. 11. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las disposiciones y criterios de índole presupuestario que deberán observarse en la celebración de contratos y convenios de los cuales se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	12. -Emitir opinión normativo-presupuestaria respecto a contratos y convenios de los que se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la SHCP e internamente con las Unidades Administrativas del sector central y con las áreas de la DGPYRF.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Análisis y Consultas Normativa Presupuestaria**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer y difundir la normatividad para regular las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y a sus Órganos Desconcentrados.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y analizar las normas, disposiciones, criterios y lineamientos que rigen el control y ejercicio presupuestario, con el objeto de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección para su mejor aplicación en el sector educativo. 2. Desarrollar los estudios tendientes a la simplificación de normas, políticas, lineamientos y criterios relativos a la operación y control del ejercicio presupuestario en las Unidades Administrativas. 3. Supervisar la elaboración y validación del oficio de difusión del registro de firmas de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la SEP que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto. 4. Instruir y supervisar que se mantenga actualizado el inventario de disposiciones normativo-presupuestarias. 5. Coordinar los procesos de formulación de los manuales relacionados con el ejercicio y control del presupuesto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 6. Coordinar la atención a las consultas y solicitudes de orientación y que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los aspectos normativo-presupuestarios que regulan el ejercicio y control del gasto del sector educativo. 7. Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las Unidades Administrativas en materia de normativa relacionada con el ejercicio y control presupuestario. 8. Instruir y supervisar la integración al sistema electrónico de gestión de la normatividad presupuestaria vigente para la consulta directa por parte de las Unidades Administrativas de la SEP.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Órganos Desconcentrados de la SEP e Internamente con las Unidades Administrativas del sector central.</p>



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



Nombre del Puesto: **Dirección de Programación y Presupuesto Sector Central Ramo 11, 25 y Subsidios**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir la integración de la información presupuestaria de los Ramos 11 y 25 para la elaboración de la Cuenta Pública y el análisis financiero del Sector Educación, así como promover el registro de adecuaciones presupuestarias, excepto de servicios personales; a fin de que la Secretaría de Educación Pública (SEP) cuente con los recursos financieros para el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear conjuntamente con las Unidades Responsables la elaboración del anteproyecto de presupuesto del sector educativo: Unidades Responsables del Sector Central Ramo 11 y de la AFSEDF del Ramo 25. 2. Dirigir la integración de integrar las cifras mensuales y anuales para la elaboración de la Cuenta Pública entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) referente a la información presupuestal del Ramo 11 y 25. 3. Supervisar el proceso de difusión a las unidades responsables de sector central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF la asignación del Presupuesto de Egresos de la Federación para que den inicio a la elaboración de los calendarios, el ejercicio y control de su presupuesto. 4. Dirigir el análisis del flujo del ejercicio de los recursos en las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF, en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP con base en la Disponibilidad Calendarizada. 5. Coordinar el proceso de análisis del estatus presupuestario para determinar la procedencia de las adecuaciones presupuestarias y estar en condiciones de realizar el trámite bajo la normatividad vigente para su autorización. 6. Verificar que se efectuó la elaboración de las adecuaciones presupuestarias excepto servicios personales con la justificación y fundamentación vigente para tramitar su registro y autorización ante la SHCP. 7. Dar seguimiento de la gestión para la autorización a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, (SICOP) de la SHCP y en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP con base en los calendarios de las adecuaciones presupuestarias 8. Coordinar la integración de SOLAGARES de las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF para la autorización del Oficial Mayor. 9. Dar seguimiento a la autorización de los SOLAGARES por el Oficial Mayor para que las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF se encuentren en condiciones de tramitar los pagos de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	10. Dirigir las notificaciones a las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y AFSEDF de la autorización o rechazo de los SOLAGARES.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público e internamente con las Unidades Responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Programación y Presupuesto de Gasto**
Corriente Ramo 11 y 25

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el trámite y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales que solicitan las Unidades Responsables de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las acciones implementadas para dar a conocer a las Unidades Responsables centrales su asignación autorizada de los capítulos de gasto 2000 y 3000. 2. Revisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas de los capítulos de gasto 2000 y 3000; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Revisar que las afectaciones presupuestarias se notifiquen a las Unidades Responsables, a fin de precisar el ejercicio oportuno de los recursos. 4. Supervisar las acciones para contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de los Capítulos de gasto 2000 y 3000. 5. Participar en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizado de las Unidades Responsables centrales de los capítulos de gasto 2000 y 3000. 6. Proporcionar la atención de los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000 y 3000, por parte de las Unidades del Sector, así como de los Órganos Fiscalizadores que lo requieran. 7. Supervisar las acciones de manera conjunta con las áreas involucradas, en la elaboración de los formatos del sistema integral de información. 8. Supervisar la oportuna transmisión de los formatos del sistema integral de información.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las Entidades Federativas solicitantes e internamente con diversas Unidades Responsables de la SEP y áreas de la propia Dirección General.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación A	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la elaboración de las afectaciones presupuestarias que permitan adecuar el presupuesto asignado a las necesidades reales de operación de las unidades administrativas de la SEP, con el fin de que su ejercicio fiscal sea oportuno en base a sus programas y proyectos encomendados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar el presupuesto asignado a los capítulos de gasto 2000 y 3000 a cada una de las Unidades Administrativas del sector central. 2. Elaborar las afectaciones presupuestarias, adecuando la asignación original del presupuesto autorizado de conformidad a los requerimientos de cada Unidad Administrativa. 3. Comunicar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a cada una de las Unidades Administrativas del sector central. 4. Revisar las afectaciones presupuestarias para su seguimiento oportuno. 5. Proporcionar los manuales, normas, procedimientos y lineamientos emitidos por la SHCP, así como los de la propia SEP en la materia. 6. Realizar la transmisión vía internet de las afectaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas, ante la SHCP para su control y seguimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las Entidades Federativas solicitantes y la SHCP, e internamente con diversas Unidades Responsables de la SEP y áreas de la propia Dirección General.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Presupuestal Ramo 25	
Objetivo General del Puesto	Elaborar las modificaciones programáticas y presupuestales que solicitan las unidades responsables de conformidad con las normas legales y demás disposiciones aplicables, generando el registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, para tal efecto, la comunicación a las Unidades responsables del sector, de su asignación original autorizada. 2. Revisar los reportes derivados del sistema de cómputo, relacionados con registros presupuestarios (estado del ejercicio, analítico de movimientos, listado de disponibilidad, etc.) para la elaboración de las afectaciones presupuestarias. 3. Realizar el análisis correspondiente a efecto de otorgar recursos en calidad de anticipos al presupuesto del mes de enero, a favor de las unidades responsables a fin de que se encuentren en condiciones de cubrir a su personal el pago de la primera quincena del mes de enero, así como de la segunda parte del aguinaldo. 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo. 5. Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo. 6. Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 7. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas que se presenten, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 8. Realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de conciliar las cifras del presupuesto modificado y ejercido. 9. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la SHCP en la gestión de las modificaciones presupuestarias; 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

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación Subsecretarías del Ramo 11**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar en la Integración de información para el anteproyecto de presupuesto del ramo 11 para el ejercicio fiscal correspondiente, así como en la verificación para la realización de los movimientos presupuestarios procedentes de las Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública de conformidad al marco legal vigente y a las necesidades de ejecución del gasto en tiempo y forma de los programas asignados a las mismas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar el presupuesto calendarizado asignado en el ejercicio fiscal vigente, a las Unidades Administrativas asignadas al departamento, correspondiente a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 7000 "Inversiones Financieras y Otras Provisiones", a fin de que las mismas inicien el ejercicio y control de su presupuesto. 2. Elaborar las adecuaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas asignadas al departamento. 3. Verificar la realización correcta de los movimientos presupuestarios, que modifican el presupuesto asignado, según los requerimientos de las Unidades Administrativas asignadas al departamento. 4. Concentrar los movimientos presupuestarios procedentes y realizar la transmisión de las adecuaciones presupuestarias por el sistema MAP de la S.H.C.P, con el objeto modificar el presupuesto asignado acorde a las necesidades de las Unidades Administrativas asignadas al departamento, en sus capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 7000 "Inversiones Financieras y otras Provisiones", en apego a la normatividad establecida. 5. Verificar electrónicamente en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP, el progreso de los movimientos presupuestarios registrados y/o solicitados, así como la integración de los expedientes digitales en las carpetas correspondientes, de los movimientos presupuestarios solicitados por las Unidades Administrativas asignadas al departamento. 6. Atender los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000, por parte de las Unidades Administrativas asignadas al departamento, así como de los órganos fiscalizadores. 7. Participar, en coordinación de las Unidades Administrativas asignadas al departamento, en la elaboración del proyecto de presupuesto del ramo 11 del sector educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<p>8. Participar en la elaboración del calendario de pago con base al presupuesto autorizado del sector educativo.</p> <p>9. Apoyar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública general de las Unidades Administrativas asignadas al departamento.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) e internamente con las Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública y áreas internas de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación Solagares y Previsiones de Gasto**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar en la verificación y registro de las solicitudes de autorización de gastos restringidos (SOLAGARES) de las unidades responsables del Sector Central del Ramo 11, 25 y de la AFSEDF, así como en su gestión para su autorización.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la revisión y análisis de las solicitudes de autorización para gastos restringidos que las unidades responsables ingresan al Sistema de Presupuestos y Pagos y Contabilidad tanto del Ramo 11 como del 25. 2. Informar a las Unidades Administrativas solicitantes las observaciones a las solicitudes de autorización para gastos restringidos. 3. Notificar a las Unidades Administrativas del Sector Central y Ramo 25 las solicitudes de autorización para gastos restringidos (SOLAGARES) debidamente autorizadas. 4. Registrar en el sistema de presupuesto, pagos y contabilidad las solicitudes de gasto que las diversas unidades administrativas requieran. 5. Atender los requerimientos de información correspondientes a solicitudes para gastos restringidos (SOLAGARES), por parte de las Unidades del Sector Central y del Ramo 25 que lo requieran. 6. Asesorar a las Unidades Responsables solicitantes en el correcto requisitado de las solicitudes de autorización para gastos restringidos cumplan con los criterios establecidos. 7. Atender los requerimientos de provisiones de gasto del sector educativo. 8. Informar a las Unidades Administrativas solicitantes respecto de sus requerimientos de recursos (presiones de gasto).
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y Ramo 25, y externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>



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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales Ramo 11**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar a la tramitación y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales que solicitan las Unidades Responsables de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones para dar a conocer a las unidades administrativas del sector educativo la asignación de recursos autorizados, para que den inicio al ejercicio y control de su presupuesto. 2. Revisar los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas que se presenten ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Verificar que las afectaciones presupuestarias sean notificadas a las áreas solicitantes, a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos. 4. Coordinar conjuntamente con las áreas involucradas la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (ramo 11 y 25). 5. Supervisar conjuntamente con las áreas involucradas la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizado del sector educativo (ramo 11 y 25) para su presentación ante la SHCP. 6. Coordinar la atención de los requerimientos de información por parte de las Unidades del Sector, así como de los Órganos Fiscalizadores que lo requieran. 7. Supervisar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios educativos. 8. Supervisar el control presupuestal de la partida de honorarios de los ramos 11 y 25 de las diferentes Unidades Administrativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las Entidades Federativas solicitantes e Internamente con diversas Unidades Responsables de la SEP y áreas de la propia Dirección General.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales y Honorarios**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Registrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal correspondiente al gasto corriente y de inversión a efecto de que cumpla con sus metas comprometidas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la comunicación de la asignación de recursos autorizados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. (ramo 11 y 25), para que se dé inicio al ejercicio y control de su presupuesto. 2. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas; que presenten ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), así como su transmisión y seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos. 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (Ramo 11 y 25), a través de los estudios, análisis y documentación que le solicite su jefe inmediato. 5. Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo (Ramo 11 y 25). 6. Generar la notificación de las afectaciones presupuestarias autorizadas a las áreas solicitantes, con el fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos. 7. Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la SHCP en la gestión de las modificaciones presupuestarias e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP adscritas a la AFSEDF.</p>

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Dirección de Gasto Educativo y Atención a Órganos de Fiscalización**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la integración del gasto educativo nacional y el seguimiento a la aplicación del instrumento sobre financiamiento educativo estatal, así como la consolidación de información programática y presupuestal del sector educativo para su envío a las diversas instancias y proporcionar información actualizada sobre la situación que guardan los fideicomisos y programas sujetos a reglas de operación de la SEP.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del "cuestionario sobre financiamiento educativo estatal". 2. Coordinar la verificación de la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos. 3. Proponer la integración del gasto educativo nacional en agregados totales, por entidad federativa y por nivel educativo, con el fin de contar con información relacionada con el gasto educativo nacional. 4. Organizar la información trimestralmente, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que proporcionan los organismos y órganos desconcentrados del sector educativo, en cumplimiento a lo establecido en el presupuesto de egresos de la federación de acuerdo a las fechas límites determinadas. 5. Coordinar la elaboración de los reportes sobre la situación que guardan los programas sujetos a reglas de operación del sector, relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas. 6. Establecer y coordinar el sistema de análisis, consolidación y envío de forma trimestral la información sobre el avance del presupuesto y metas de los programas sujetos a reglas de operación del sector central. 7. Instrumentar los mecanismos que permita elaborar la difusión de información programática y presupuestal relevante del sector educativo que sirva como base de desarrollo para las áreas del Secretario, Oficialía Mayor, así como al titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y a diferentes instancias tanto del sector como externas. 8. Coordinar la consolidación del documento de planeación relativo a los programas y proyectos de inversión del sector, con fundamento en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y en cumplimiento a las disposiciones vigentes aplicables. 9. Coordinar la atención y resolución a los requerimientos de información presupuestal del sector, planteados a través del

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Verificar que las áreas que coordinen fideicomisos realicen la captura de la información financiera trimestral en el sistema de la SHCP, de acuerdo a las fechas establecidas. 11. Coordinar la publicación de la información de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en la página principal de SEP y proporcionar la situación que guardan estos instrumentos al Comité de Control y Auditoría de la SEP. 12. Verificar la realización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 "educación pública". 13. Coordinar las solicitudes de información programática y presupuestal que requieran ser presentados de forma integral a las globalizadoras (ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, así como programas de infraestructura educativa). 14. Verificar la elaboración de presentaciones de información relacionadas con el anteproyecto de presupuesto de sector, y sobre temas programático y presupuestal relevantes de los ramos 11, 25 y 33, que se presentan el C. Secretario, al Oficial Mayor y a diferentes instancias tanto del sector como externas. 15. Dirigir la consolidación de la información sobre el destinado del gasto de las unidades responsables que integran los ramos 11, 25 y 33.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con SHCP, SFP, INAI, Auditoría Superior de la Federación e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>



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



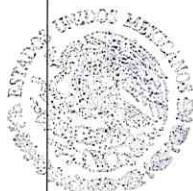
DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: **Dirección de Programación y Evaluación de Programas Presupuestarios del Sector Educativo**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Promover la integración de las estructuras programáticas de los programas presupuestarios y desarrollo del proceso de elaboración de las matrices de indicadores de resultados (MIR), así como la captura de información en el sistema de evaluación de desempeño con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la rendición de los informes correspondientes a la H. Cámara de Diputados.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y coordinar las acciones a seguir para que desarrollen la matriz de marco lógico con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios del ramo 11 2. Organizar la preparación y elaboración de las MIR producto de la matriz de marco lógico, para su utilización en los procesos de presupuestación con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios del ramo 11. 3. Coordinar la captura de matrices de marco lógico, indicadores y su calendario de metas, para su utilización en los procesos de evaluación de desempeño con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios 4. Organizar la integración del avance de metas de los indicadores de los programas presupuestarios aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), con el procedimiento que la SHCP establezca con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas 5. Determinar los programas presupuestarios en donde concurren dos o más unidades responsables para que informen el avance de meta parcial con que contribuyen a la meta total y registrar el avance de meta total que corresponda en el sistema de evaluación de desempeño, con el procedimiento que la SHCP establezca. 6. Integrar y coordinar el registro de avance de metas, atención a observaciones y validación que corresponda de acuerdo con lo dispuesto por la SHCP a las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios 7. Coordinar la asesoría en el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos, que emite la SHCP, en materia de la integración de la estructura programática para el sector educativo. 8. Vigilar la integración de la estructura programática del sector educativo, para su concertación con la SHCP 9. Coordinar la validación de la información programático presupuestal que sirve de base para emitir en el anuncio presupuestal la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios.

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verificar la generación de los documentos del anuncio presupuestal relativos a la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios. 11. Proponer mecanismos de difusión y seguimiento de los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación al formato de metas e indicadores en el informe de avance de gestión financiera del sector educativo. 12. Establecer las reuniones de seguimiento con las unidades responsables para la compilación y revisión de la información del formato de metas e indicadores. 13. Validar la integración del formato de metas e indicadores del documento del informe de avance de gestión financiera del sector educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la SHCP.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internamente con las unidades responsables del sector y áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE)</p>



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Presupuesto de Sector Central**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar que la integración de las estructuras programáticas de los programas presupuestarios, la presentación de las matrices de indicadores de resultados (MIR) y la información registrada en el sistema de evaluación de desempeño de las unidades responsables del sector educativo, cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la rendición de los informes correspondientes a la H. Cámara de Diputados.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cédulas de trabajo a fin de integrar la información que las unidades responsables del sector educativo desarrollen sobre la matriz de marco lógico de los programas presupuestarios que operan, de acuerdo a los lineamientos que emita la SHCP. 2. Elaborar cronograma de trabajo para que las unidades responsables del sector educativo presenten en tiempo la matriz de marco lógico de los programas presupuestarios registrados ante la SHCP, a fin de cumplir con las fechas de entrega de información. 3. Revisar la información capturada por las unidades responsables del sector educativo en las matrices de marco lógico, indicadores y su calendario de metas en los sistemas de la SHCP, para su utilización en los procesos de evaluación de su desempeño de acuerdo con los programas presupuestarios que ejecutan. 4. Validar que las unidades responsables del sector educativo integren el avance de metas de los indicadores de los programas presupuestarios aprobados en el presupuesto de egresos de la federación (PEF) en el sistema de la SHCP, a fin de que sea congruente con el presupuesto ejercido al periodo que se reporte, así como con el procedimiento que la SHCP establezca con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas 5. Dar seguimiento a los programas presupuestarios en donde concurren dos o más unidades responsables a fin de que se informe el avance de meta parcial con que contribuyen a la meta total y registrar el avance de meta total que corresponda en el sistema de evaluación de desempeño, con el procedimiento que la SHCP establezca. 6. Supervisar que el registro de avance de metas y la atención a las observaciones que emita la SHCP, se realicen de acuerdo con lo dispuesto por la SHCP 7. Elaborar resumen de los lineamientos generales y específico que emita la SHCP, en materia de la integración de la estructura programática para el sector educativo, a fin de contar con el material se apoyó necesario para atender las aclaraciones de las unidades responsables 8. Verificar que la integración de la estructura programática del sector educativo, sea congruente con las funciones que tienen



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



	<p>encomendadas las unidades responsables del sector educativo para su concertación con la SHCP</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Validar la información programático presupuestal que sirve de base para emitir en el anuncio presupuestal la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios 10. Elaborar los documentos del anuncio presupuestal relativos a la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios 11. Presentar propuesta de comunicado de los lineamientos que emite la SHCP, con relación al formato de metas e indicadores en el informe de avance de gestión financiera del sector educativo, para su difusión a las unidades responsables del sector educativo 12. Elaborar los formato de metas e indicadores, para que las unidades responsables del sector educativo presenten el seguimiento de sus metas 13. Verificar que la información del formato de metas e indicadores del documento del informe de avance de gestión financiera del sector educativo, sea congruente con los seguimientos trimestrales, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la SHCP.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de atender las observaciones que realizan sobre la adecuaciones e internamente con las unidades administrativas del sector central que registran movimientos presupuestarios.</p>



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Dirección de Contabilidad**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer y dar seguimiento a los procesos referentes a los registros contables y a la generación de cuentas por liquidar certificadas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con el fin de que la rendición de las cuentas se realice conforme a la normatividad establecida y transparencia</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del sistema integral de información para su envío al comité técnico de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Dirigir la validación en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentado por las unidades responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25. 4. Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el Archivo General de la Nación. 5. Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el sistema integral de administración financiera federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias. 6. Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las unidades responsables. 7. Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP. Así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP. 8. Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a las Instituciones bancarias y centros comerciales.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina. 10. Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal. 11. Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE. 12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros por los diversos Órganos Fiscalizadores: Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores. 13. Coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuven a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Tesorería de la Federación, Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa).</p>



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



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



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



Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la SHCP (Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Federación) Secretaria de la Función Pública, e internamente con unidades responsables de la SEP.
----------------------------------	--



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Integración Presupuestal Áreas Centrales**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar la conciliación del sistema SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) MACP (Módulo de Administración de Cuenta Pública), con el propósito de llevar a cabo la alineación de las cifras programático presupuestales del ejercicio del gasto de los ramos 11 y 25.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las Unidades Administrativas de la SEP. 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Incorporar la carga electrónica de información de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las Unidades Administrativas de la SEP. 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las Unidades Administrativas de la SEP sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias. 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF. 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF. 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal. 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las Unidades Administrativas de la SEP que lo soliciten. 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo. 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo. 11. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, mediante la generación de reportes; así como realizar la modificación de metas del sector central. 12. Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos Órganos Fiscalizadores.



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



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Federación) y la Secretaría de la Función Pública; e internamente con las unidades administrativas de la SEP</p>
---	--



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Integración Programática Áreas Centrales**

Objetivo General del Puesto
Realizar la conciliación de los sistemas SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) MACP (Módulo de Administración de Cuenta Pública), con el propósito de llevar a cabo la alineación de las cifras programático presupuestales del ejercicio del gasto de los ramos 11 y 25.

- Funciones**
1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Educativo.
 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
 3. Incorporar la carga electrónica de información de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las Unidades Administrativas de la SEP.
 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias.
 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF.
 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF.
 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal.
 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que lo soliciten.
 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo.
 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo.
 11. Realizar el seguimiento y control de los programas concurrente, superación de la pobreza.
 12. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, programas concurrentes y superación de la pobreza, mediante la generación de reportes.
 13. Atender los requerimientos de información, solicitados por los diversos Órganos Fiscalizadores.



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



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Federación) y la Secretaría de la Función Pública; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>
---	---



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Rendición de Cuentas**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dar seguimiento a la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, referente a la información programática y presupuestal de los ramos XI y XXV, así como supervisar el análisis financiero del sector educación, verificar el envío del sistema integral de información, evaluar el ejercicio del gasto a través de indicadores financieros y vigilar que se cumpla con la integración de información del FORTE.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración de información en los formatos solicitados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de cumplir con la entrega de información establecida por la misma. 2. Supervisar la validación y análisis de la información presupuestal, con el fin de verificar que coincida con el estado del ejercicio del cierre semestral o anual. 3. Difundir los lineamientos para la elaboración de la cuenta pública emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, ante las Unidades Responsables del Sector Educación, con el propósito de que se lleve a cabo el cumplimiento de los mismos. 4. Coordinar la integración de información en los formatos del Sistema Integral de Información para realizar el envío oportuno de información a través de los sistemas establecidos por la SHCP. 5. Verificar que se generen los indicadores financieros establecidos para realizar el análisis de información, con el fin de obtener las tendencias para la toma de decisiones. 6. Verificar la elaboración de los reportes del comportamiento de los estados financieros, con el propósito de generar información que permita la toma de decisiones. 7. Verificar que los importes de las cuotas transferidas por las Entidades Federativas se remitan en forma oportuna al fondo 8. Vigilar que se elaboren las cuentas por liquidar certificadas por las aportaciones y las cuotas correspondientes 9. Supervisar el cumplimiento de las funciones establecidas por el comité técnico del FORTE.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e Internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Rendición de Cuentas**
Organismos

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar e integrar la información de los Organismos del Sector Educativo, referente a los procesos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, informe de avance de gestión financiera y consolidación del Sistema Integral de Información.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismos que serán remitidos a la misma mediante sistema. 2. Verificar que las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas. 3. Validar y analizar que la información presupuestal que reportan los organismos del sector educativo, coincida con el estado del ejercicio. 4. Verificar que la información enviada por los organismos del sector educativo cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar sus variaciones presupuestales. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas del sector educativo para la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de información en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 6. Desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del sector central con el fin de proporcionar información para el llenado y entrega de los formatos a la SHCP. 7. Obtener información contable presupuestal del sistema institucional, así como de los organismos del sector educativo con el propósito de llevar a cabo la consolidación de la misma. 8. Gestionar las solicitudes de información a los organismos del sector educativo para su envío a través de la plataforma SIIWEB.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



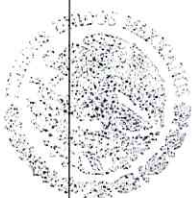
SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Rendición de Cuentas Sector Central**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar e integrar la información del sector central, referente a los procesos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, informe de avance de gestión financiera y consolidación del Sistema Integral de Información.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismos que serán remitidos a la misma mediante sistema. 2. Verificar que las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas. 3. Validar y analizar que la información presupuestal que reportan las Unidades Administrativas del sector central, coincida con el estado del ejercicio. 4. Verificar que la información enviada por las Unidades Administrativas del sector central cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar sus variaciones presupuestales. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas del sector central para la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de información en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 6. Desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del sector central con el fin de proporcionar información para el llenado y entrega de los formatos a la SHCP. 7. Obtener información contable presupuestal del sistema institucional, así como de las diversas Unidades Administrativas del sector central con el propósito de llevar a cabo la consolidación de la misma. 8. Gestionar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del sector central para su envío a través de la plataforma SIIWEB.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESEMPEÑO



Nombre del Puesto: Subdirección de Contabilidad	
Objetivo General del Puesto	Verificar que las operaciones presupuestales realizadas por las unidades responsables, se registren contablemente, con la finalidad de que la rendición de cuentas se realice conforme a la normatividad establecida.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del registro contable de las operaciones presupuestales y no presupuestales realizadas por las Unidades Responsables del Sector Educativo. 2. Vigilar la elaboración de los informes que forman parte de los estados financieros, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su envío a la SHCP. 3. Emitir opinión en el aspecto contable a las consultas realizadas por los titulares de las Unidades Responsables del Sector Educativo. 4. Verificar la atención de los requerimientos fiscales y de la presentación de las declaraciones anuales informativas por las operaciones realizadas por las Unidades Responsables del Sector Educativo. 5. Supervisar la entrega de los formatos del sistema integral de información. 6. Coordinar el proceso de guarda y custodia de la documentación contable, derivada de las operaciones realizadas por las Unidades Responsables del Sector Educativo. 7. Vigilar el proceso de guarda y custodia de la documentación administrativa, derivada de las operaciones realizadas por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 8. Coordinar las etapas del proceso de baja definitiva de la documentación contable y administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Federación,) Secretaría de la Función Pública, e internamente con Unidades Responsables de la SEP.

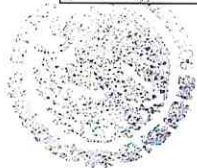


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Registro e Información Contable	
Objetivo General del Puesto	Entregar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros, el informe de avance de la gestión financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con la finalidad de obtener la validación correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Supervisar la elaboración de los formatos que integran los Estados Financieros del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 3. Llevar a cabo el proceso para tramitar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros, del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Coordinar la elaboración de los formatos D01, D04, D05, D33 y D36 del sistema integral de información. 5. Verificar los formatos que integran el sistema integral de información. 6. Supervisar el envío de los formatos que conforman el sistema integral de información a la dirección de presupuesto, adscrita a la DGPYRF 7. Supervisar la elaboración de las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1.- sueldos y salarios, crédito al salario y honorarios asimilados y anexo 2.- retención de IVA e ISR 8. Controlar y vigilar la atención a las solicitudes de información de las Direcciones de Personal de la SEP y la Subdirección de Operación de la misma Dirección General. 9. Verificar la elaboración de las declaraciones anuales informativas. 10. Coordinar y presentar en tiempo y forma las declaraciones anuales informativas en su formato 30, Anexo 1 y 2
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la SHCP e internamente con las Unidades Responsables de la SEP y las diversas áreas de la Unidad Administrativa.



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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Integración Documental	
Objetivo General del Puesto	Contribuir con la integración documental para la elaboración de la cuenta pública; así como brindar asesoría en la materia a las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al análisis e integración de la cuentas por liquidar certificadas presentadas por las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo. 2. Conciliar las cifras de las cuentas por liquidar certificadas con las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo. 3. Integrar y realizar los cortes mensuales de las cifras de las cuentas por liquidar certificadas. 4. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo. 5. Formular el programa de visitas de asesoría a las áreas centrales adscritas al Sector Educativo, con el propósito de verificar que la documentación justificativa y comprobatoria previa al pago, se realice conforme a la normatividad establecida. 6. Validar los informes que se generen con las observaciones identificadas en las áreas centrales con sus respectivas sugerencias.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.



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



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Dirección de Control Interno y Seguimiento	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) referente a las encuestas de control interno institucional, así como informar sobre los avances y resultados de las mismas a la Secretaría de la Función Pública y coordinar la atención de los requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a la SEP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de aplicación de la encuesta de control interno institucional a las diferentes Unidades Administrativas de la SEP. 2. Coordinar las acciones necesarias para el registro, control y seguimiento de áreas de oportunidad y puntos de mejora establecidos por las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito verificar su implementación. 3. Coordinar la integración de la información referente al seguimiento del control interno institucional que se presenta a la Secretaría de la Función Pública. 4. Dirigir el seguimiento a los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación. 5. Coordinar las acciones necesarias en caso de incumplimiento por parte de las Unidades Responsables. 6. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos información de los Órganos Fiscalizadores. 7. Verificar la recepción y atención de las solicitudes de información por parte del INAI, a través de las diferentes Unidades Administrativas de la SEP. 8. Dirigir el análisis de la información proporcionada por a diferentes Unidades Administrativas de la SEP, que constituye la respuesta a las solicitudes de información por parte del INAI. 9. Coordinar el seguimiento de los asuntos tratados en las sesiones del comité del control de auditoría. 10. Coordinar la integración de información para las sesiones del comité del control de auditoría.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.



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



Nombre del Puesto: Subdirección de Seguimiento de Auditorías	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las acciones para atender los requerimientos, solicitados por los Órganos Fiscalizadores, a las Unidades Administrativas; así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas para atender en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las acciones necesarias para informar a las Unidades Administrativas los resultados de la pre-confronta y confronta de las auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores, así como de las acciones emitidas. 2. Coordinar el desarrollo de las solicitudes de información a las Unidades Administrativas referente a las auditorías que realizan los Órganos Fiscalizadores, con el propósito de dar cumplimiento en el tiempo establecido. 3. Supervisar la integración y envío de la información soporte proporcionada por las Unidades Administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los Órganos Fiscalizadores. 4. Dar seguimiento al análisis de la información proporcionada por la Secretaría de la Función Pública con el propósito de identificar a las Unidades Administrativas involucradas en las observaciones emitidas por la misma. 5. Verificar la integración de la documentación soporte para su envío a la Secretaría de la Función Pública referente al informe bimestral del comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestario.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

SEP
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACION Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías A	
Objetivo General del Puesto	Verificar el cumplimiento de los requerimientos de información formulados por los Órganos Fiscalizadores, mediante su seguimiento y solventación a través de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones 2. Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el Órgano Fiscalizador de acuerdo a la normatividad. 3. Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las Unidades Administrativas referente a las observaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores. 4. Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los Órganos Fiscalizadores. 5. Programar las reuniones de trabajo con los Órganos Fiscalizadores y Unidades Administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones. 6. Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas. 7. Efectuar la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública



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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías B	
Objetivo General del Puesto	Verificar el cumplimiento de los requerimientos de información formulados por los Órganos Fiscalizadores, mediante su seguimiento y solventación a través de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones. 2. Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el Órgano Fiscalizador de acuerdo a la normatividad. 3. Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las Unidades Administrativas referente a las observaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores. 4. Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los Órganos Fiscalizadores. 5. Programar las reuniones de trabajo con los Órganos Fiscalizadores y Unidades Administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones. 6. Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas. 7. Efectuar la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública



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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Coordinador en Fiscalización (Enlace)	
Objetivo General del Puesto	Comprobar que la documentación justificativa y comprobatoria que presentan las unidades administrativas para el trámite de pago se apegue a la normatividad vigente en la materia
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la revisión y dictaminar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presenten las unidades administrativas adscritas a su cargo y turnarla a su jefe inmediato para su validación 2. Revisar la elaboración de los volantes de devolución de la documentación justificativa y comprobatoria que no cumpla con los requisitos fiscales y normativos correspondientes. 3. Apoyar en la fundamentación normativa para elaborar los volantes de devolución. 4. Revisar las propuestas de actualización al catálogo de causas de devolución, para determinar su procedencia. 5. Atender, supervisar y en su caso canalizar a la instancia correspondiente las consultas en materia de fiscalización formulada por las unidades administrativas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con las unidades administrativas del sector central de la SEP, y con las áreas de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: Subdirección de Control Interno	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la aplicación e integración de las encuestas de evaluación del control interno institucional en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como supervisar la atención a las solicitudes información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el proceso de envío y recepción de las encuestas de control interno a las Unidades Administrativas de la SEP. 2. Verificar el proceso de seguimiento de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las acciones de mejora. 3. Coordinar el proceso a través del cual se proporciona la información para la elaboración del informe ejecutivo sobre los resultados de las evaluaciones del control interno institucional en la SEP. 4. Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción de la información proporcionada por las Unidades Administrativas SEP relacionada con los puntos a tratar en el comité de control de auditoría. 5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la información proporcionada por las Unidades Administrativas SEP relacionada con los puntos a tratar en el comité de control de auditoría. 6. Supervisar que el cumplimiento de las solicitudes de información en el sistema del INAI se atiendan en el tiempo establecido. 7. Verificar que la información que se entrega a la unidad de enlace de la SEP cumpla con los requerimientos solicitados.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.



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



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación y Control Interno A	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de la encuesta de control interno institucional a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de trabajo para la aplicación de las encuestas de control interno institucional en las Unidades Administrativas de la SEP. 2. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SEP la información requerida para la elaboración de la encuesta del control interno institucional. 3. Elaborar y presentar el control y seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la SEP referente al avance en las encuestas del control interno institucional. 4. Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP en la aplicación de los lineamientos emitidos por la SFP para el llenado de las encuestas del control interno institucional. 5. Dar seguimiento a la recopilación de las encuestas del control interno institucional de las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito de integrar la información que será remitida a la SFP.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación y Control Interno B	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de la encuesta de control interno institucional a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de trabajo para la aplicación de las encuestas de control interno institucional en las Unidades Administrativas de la SEP. 2. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SEP la información requerida para la elaboración de la encuesta del control interno institucional. 3. Elaborar y presentar el control y seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la SEP referente al avance en las encuestas del control interno institucional. 4. Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP en la aplicación de los lineamientos emitidos por la SFP para el llenado de las encuestas del control interno institucional. 5. Dar seguimiento a la recopilación de las encuestas del control interno institucional de las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito de integrar la información que será remitida a la SFP.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Operación y Control Interno C**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de la encuesta de control interno institucional a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de trabajo para la aplicación de las encuestas de control interno institucional en las Unidades Administrativas de la SEP. 2. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SEP la información requerida para la elaboración la encuesta del control interno institucional. 3. Elaborar y presentar el control y seguimiento de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la SEP referente al avance en las encuestas del control interno institucional. 4. Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP en la aplicación de los lineamientos emitidos por la SFP para el llenado de las encuestas del control interno institucional. 5. Dar seguimiento a la recopilación de las encuestas del control interno institucional de las Unidades Administrativas de la SEP, con el propósito de integrar la información que será remitida a la SFP.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con el Comité de Control y Auditoría; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 0</p>



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



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: **Subdirección de Tesorería**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar, controlar y vigilar la aplicación de los procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y salvaguarda física de los recursos asignados.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el trámite de las erogaciones por concepto de honorarios asimilados a sueldos, de conformidad con las indicaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 2. Cumplir en los tiempos establecidos con la transferencia de recursos a las Unidades Administrativas para el pago del personal bajo el régimen de honorarios. 3. Coordinar la Entrega al ISSSTE las aportaciones correspondientes al sistema de ahorro, para el retiro SAR-FOVISSSTE por bimestre vencido. 4. Supervisar la gestión en los tiempos establecidos por la Dirección General como parte de sus compromisos la radicación de recursos a los organismos y entidades sectorizadas por la SEP. 5. Custodiar el recurso que la SHCP autoriza y otorga anualmente como fondo rotatorio para la SEP. 6. Revisar la recepción y entrega de recursos que requiera la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para el cumplimiento del programa de separación voluntaria. 7. Dar cumplimiento a la obligación de presentar declaraciones de pagos mensuales, provisionales o definitivos, de impuestos a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, a través de la página de internet de la TESOFE (Tesorería de la Federación). 8. Verificar el pago a las instituciones bancarias, que nos prestan servicios para el pago de nómina, por concepto de cobro de comisiones generadas con corte mensual. 9. Unificar los requerimientos de información de las disponibilidades financieras del sector central de la SEP, en cumplimiento a las necesidades e información de la SHCP y la Función Pública. 10. Coordinar el proceso para Contar con la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas contratadas bajo custodia de la Subdirección de Tesorería y mantener informado al Director General para su toma de decisiones. 11. Establecer los mecanismos para mantener evidencia de la ruta interna que se siguió en la custodia control y entrega de la documentación relacionada con los procesos de la subdirección de tesorería y sus departamentos. 12. Contribuir al funcionamiento del SIAFF en las operaciones y servicios que realiza la DGPYRF mediante la utilización de medios

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<p>electrónicos establecidos por la SHCP a los servidores públicos facultados con el otorgamiento de firmas electrónicas para optimizar, simplificar y asegurar el ejercicio del gasto en CXLC (Cuentas por Liquidar Certificadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Supervisar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo de la Subdirección de Tesorería para su seguimiento y control, elaborando los informes financieros y anexos que sean necesarios. 14. Coordinar el envío de la información que integre el importe total de la nómina a las instituciones bancarias con antelación a la fecha en que se deban realizar los abonos en las cuentas de los servidores públicos. 15. Atender, proteger y liberar los cheques de las Dirección de Recursos Humanos y Organización, para el cobro quincenal en las instituciones bancarias correspondientes. 16. Constatar los importes que serán dispuestos de las cuentas receptoras para el pago de remuneraciones al personal de las Unidades Administrativas de la SEP. 17. Informar mensualmente a la TESOFE los ingresos recaudados por concepto de derechos, producto y aprovechamientos. 18. Coordinar el proceso del pago de remuneraciones federales SEP, por medios electrónicos, asegurar el cumplimiento de transferencia de recursos en las fechas comprometidas por pagos ordinarios o extraordinarios. 19. Controlar el cumplimiento de transferencia de recursos en las fechas comprometidas por pagos ordinarios o extraordinarios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la SHCP, el ISSSTE e Instituciones Bancarias e internamente con diversas áreas de la Unidad Administrativa.</p>



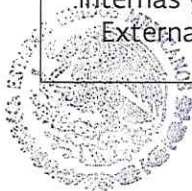
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación de Programas	
Objetivo General del Puesto	Controlar y custodiar los recursos asignados aplicando los egresos correspondientes, a través de la administración de las cuentas bancarias de la subdirección de tesorería.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, la transferencia de los recursos a las Unidades Administrativas, para el pago del personal bajo el régimen de honorarios en los tiempos establecidos por el personal responsable de nóminas. 2. Regularizar las declaraciones de pagos mensuales, provisionales y definitivos de impuestos a cargo de la DGPYRF en la página de TESOFE. 3. Comprobar la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas contratadas y bajo custodia de la Subdirección de Tesorería. 4. Atender las solicitudes de trámite de recursos de honorarios para el pago que mensualmente libere la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 5. Remitir al ISSSTE los importes de las aportaciones bimestrales del SAR-FOVISSSTE. 6. Tramitar el pago a las Instituciones Bancarias por concepto de cobro de comisiones, que ofrecen el servicio del pago de nómina. 7. Entregar el recurso que la SHCP autoriza y otorga anualmente como fondo rotatorio para la SEP y esta a su vez lo distribuya a sus Unidades del Sector Central. 8. Atender los tiempos establecidos por la Dirección General como parte de sus compromisos la radicación de recursos a los organismos y entidades sectorizadas por la SEP. 9. Supervisar la recepción y entrega de recursos que requiera la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para el cumplimiento del programa de separación voluntaria. 10. Realizar la recuperación de los recursos por concepto de fondo rotatorio, efectuando el reintegro correspondiente ante la TESOFE.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la TESOFE y usuarios e internamente con personal de las áreas de la Unidad Administrativa.



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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Contable de Programas	
Objetivo General del Puesto	Contribuir con el resumen y envío de las disponibilidades financieras que reportan las Unidades Administrativas del Sector Central de manera preliminar y definitiva con cortes mensuales y la elaboración y supervisión del registro contable, reflejando los movimientos efectuados en las cuentas bancarias, resultado de la operación del área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el detalle de las disponibilidades financieras de las cuentas de depósito o inversión en moneda nacional y extranjera que informan las unidades. 2. Obtener información de los saldos de las disponibilidades financieras del sector central de la SEP, formato D-17, D-18 y D-19. 3. Mantener actualizada a la dirección de vigilancia de fondos y valores por las altas, bajas y/o modificaciones a las cuentas bancarias que contraten y reporten al sistema integral de información las Unidades Administrativas. 4. Integrar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo del área, para su seguimiento y control elaborando los informes financieros y anexos necesarios así como las conciliaciones bancarias. 5. Enviar a la contraloría interna los formatos de las disponibilidades financieras con información definitiva. 6. Elaborar un informe mensual por antigüedad de saldos por conceptos pendientes de regularizar de las Unidades Administrativas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con la TESOFE y usuarios internamente con personal de las áreas de la Unidad Administrativa.



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Nombre del Puesto: **Dirección de Programación y Análisis del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el programa presupuestario y el ejercicio de los recursos asignados al fondo de aportaciones para la educación básica y normal, que permitan mantener un balance presupuestario de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer el programa presupuesto anual del fondo de aportaciones para la educación básica y normal (FAEB) con la SHCP con el fin de mantener un balance presupuestario de conformidad con la normatividad establecida. 2. Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación para el fondo de aportaciones para la educación básica y normal (FAEB). 3. Analizar y coordinar el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad vigente con el fin de transparentar el gasto y la rendición de cuentas. 4. Coordinar la elaboración de comunicados presupuestales a las entidades federativas con el fin de conciliar y verificar el ejercicio de los recursos. 5. Proponer y dar seguimiento a la instrumentación de los calendarios de pago de las entidades federativas, a efecto de determinar las ministraciones mensuales correspondientes a sus compromisos de pago. 6. Analizar los requerimientos de información de las entidades federativas así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. 7. Coordinar la ministración de los recursos financieros a las entidades federativas en las fechas establecidas para su radicación y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente. 8. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los movimientos presupuestales que se realizan a las entidades federativas. 9. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales, que permitan observar el comportamiento de los recursos financieros autorizados al sector educativo. 10. Coordinar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la rendición de los recursos presupuestales autorizados a las entidades federativas.

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



S.F.P.

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las entidades federativas, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, órganos fiscalizadores, e internamente con áreas internas de la SEP.</p>
---	--



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Presupuestal de Previsiones Salariales para Organismos y Entidades</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas de los Organismos y Entidades del Sector Educativo, conforme a la normatividad vigente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la elaboración del costo de un punto porcentual, por unidad responsable, tipo de personal y medida salarial, de conformidad con la normatividad establecida. 2. Desarrollar escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal. 3. Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas a los organismos y entidades. 4. Verificar que las solicitudes de movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes. 5. Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones. 6. Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas. 7. Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las previsiones salariales y económicas de los organismos y entidades. 8. Generar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las previsiones salariales y económicas de entidades y organismos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con entidades paraestatales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



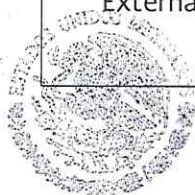
S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Subdirección de Análisis Presupuestal de Previsiones Salariales	
Objetivo General del Puesto	Controlar y evaluar los recursos asignados en las provisiones salariales y económicas del sector, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración del costo de un punto porcentual, de conformidad con la normatividad establecida. 2. Desarrollar escenarios referentes a cifras control, acorde a las provisiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación. 3. Generar informes sobre el estado que guardan las provisiones salariales asignadas al sector. 4. Supervisar los costeos de los analíticos de plazas de las instituciones de educación media superior y superior, para determinar los incrementos salariales y de prestaciones. 5. Supervisar el análisis de las propuestas para distribuir los recursos del porcentaje autorizado en las prestaciones denominadas como básicas. 6. Coordinar los estudios para determinar las propuestas integrales de incrementos salariales y de prestaciones del personal adscrito a las instituciones incorporadas al modelo de educación media superior y superior, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Vigilar que las solicitudes de movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales, se apegue a los criterios normativos vigentes. 8. Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones. 9. Revisar y verificar que los oficios de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizados.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Entidades Paraestatales e internamente con Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación pública.



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



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Nombre del Puesto: Enlace Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Realizar, control y evaluación del suministro de los recursos financieros, materiales y de servicios asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de los recursos financieros, materiales y servicios para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2. Elaborar e integrar los mecanismos anuales el anteproyecto de presupuesto de los Recursos financieros, materiales y servicios para apoyar el desarrollo de los Proyectos específicos de la unidad administrativa. 3. Realizar el control y seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los Recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4. Aplicar la norma y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los Recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 5. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación Presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 6. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el Ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de Honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). 7. Elaborar y gestionar las conciliaciones bancarias correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización con la finalidad de entregar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias. 8. Integrar los estados financieros de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización con la finalidad De entregar mes a mes las cuentas bancarias correspondientes. 9. Conciliación de nóminas con la Dirección General de Administración y Recursos Financieros con la finalidad de entregar los pagos de nóminas ante financieros. 10. Comprobación del fondo rotatorio ante la Dirección General de Administración y Recursos Financieros a fin de entregar los resultados en la fiscalización que se realiza Semestralmente. 11. Dar cumplimiento a las normas vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina Presupuestaria, se realizar y se controlaran las compras menores de los insumos que Se requieren para la atención de las actividades que se realizan en las direcciones de Áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 12. Dar cumplimiento a las Normas vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, se realizar y se controlaran las compras menores de los insumos que se requieren para la

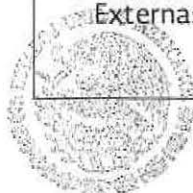
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



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



	<p>atención de las actividades que se realizan en las direcciones de áreas adscritas a la Dirección General</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Vigilar que los contratos de la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo, cumplan con las normas. 14. Vigilar, controlar y supervisar el mantenimiento del inmueble sede de las oficinas de la Dirección General. 15. Realizar las compras menores de los insumos que se requieren para la atención de las actividades que se realizan en las direcciones de áreas. 16. Realizar la interlocución con la dirección de servicios para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos en parque vehicular. 17. Realizar, controlar y gestionar las acciones del activo fijo así como la actualización, solicitada por la dirección de almacenes e inventarios con la finalidad para mantener un Ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa. 18. Analizar las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales. 19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable, con el Fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas. 20. Tramitar ante el área administrativa de apoyo, los espacios físicos que requiera la Unidad responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso. 21. Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad responsable.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la dependencia.</p>



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



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

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




DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

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:



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



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

7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una

ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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



Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública

(Publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 2016)

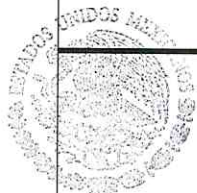
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

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



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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

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



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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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



DIRECCIÓN GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS



SEP

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