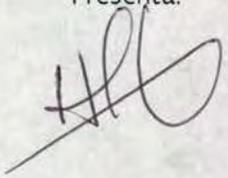
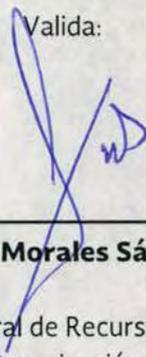
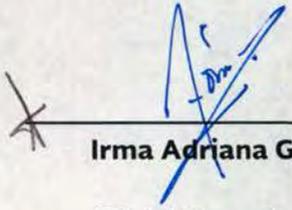




CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: <b>715</b>	Nombre UR: <b>Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada</b>	
Presenta:  <hr/> <b>Héctor Pérez Galindo</b> Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Valida:  <hr/> <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: <b>MO-715-01-2018</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <hr/> <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos 

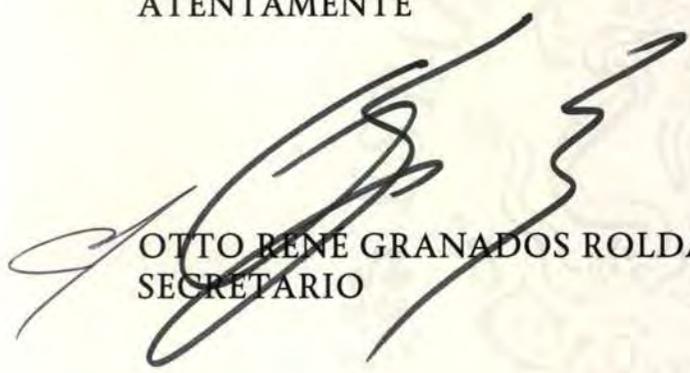
Oficio número SEP/OS/0385/2018

Ciudad de México, 3 de julio de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

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

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENE 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.  
Dr. Héctor Pérez Galindo. Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.- Presente



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA  
EDUCATIVA FEDERALIZADA

JULIO 2018



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





VALIDACIÓN

Elabora

Lic. Yamel Curi Hallal

Subdirectora de  
Administración de Riesgos

Revisa

CP. Severino Piña  
Norzagaray

Director General Adjunto  
de Control Interno y  
Administración de  
Riesgos

Autoriza

Dr. Héctor Pérez Galindo

Director General del  
Sistema de Administración  
de la Nómina Educativa  
Federalizada



S.E.P.

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

Fecha de Documentación: Julio de 2018

Número de Revisión: 01



ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	7
4. MARCO NORMATIVO	8
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	14
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	15
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	20
Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	20
Dirección General Adjunta de Presupuesto y Pagos	21
Dirección de Presupuesto	22
Subdirección de Presupuesto A (Puesto Tipo)	23
Subdirección de Presupuesto B (Puesto Tipo)	23
Dirección de pagos	24
Subdirección de Reexpediciones y Rechazos	25
Subdirección de Control de Pagos	25
Subdirección de Reintegros	26
Subdirección de Operaciones Financieras	27
Subdirección de Cheques y Bancos	27
Dirección General Adjunta de Operaciones	28
Dirección de Operación de la Nómina Federalizada A	29
Dirección de Operación de la Nómina Federalizada B (Puesto Tipo)	30
Dirección de Operación de la Nómina Federalizada C (Puesto Tipo)	30
Dirección de Operación de la Nómina Federalizada D (Puesto Tipo)	30
Subdirección de Nómina Federalizada A4	31
Subdirección de Nómina Federalizada B5	32
Subdirección de Nómina Federalizada A1 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada A2 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada A3 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada B1 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada B2 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada B3 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada B4 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada C1 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada C2 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada C3 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada D1 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada D2 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada D3 (Puesto Tipo)	34
Subdirección de Nómina Federalizada D4 (Puesto Tipo)	34



Dirección General Adjunta de Control Interno y Administración de Riesgos	35
Dirección de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores	36
Dirección de Gestión Interinstitucional	37
Subdirección de Control de Seguridad Social	38
Subdirección de Gestión Seguridad Social	39
Dirección de Control Interno	40
Subdirección de Mesa de Servicios FONE	
Subdirección de Control y Registro	41
Subdirección de Atención de Quejas y Solicitudes	
Dirección General Adjunta de Administración de Procesos	42
Dirección de Procesos y Calidad	43
Subdirección de Calidad y Soporte	
Subdirección de Procesos y Estadísticas A (Puesto Tipo)	44
Subdirección de Procesos y Estadísticas B (Puesto Tipo)	
Subdirección de Soporte de Operación A (Puesto Tipo)	
Subdirección de Soporte de Operación B (Puesto Tipo)	45
Subdirección de Aseguramiento de Calidad del Proceso	
Dirección de Administración de Base de Datos	47
Subdirección de Base de Datos	
Dirección de Infraestructura y Centro de Datos	48
Dirección de Disponibilidad de los Sistemas	49
Subdirección de Administración de Servidores	50
Subdirección de Sistemas de Información	
Subdirección de Administración de Proyectos	51
Subdirección de Seguimiento y Control	52
Subdirección de Atención a Requerimientos	53
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	54
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	
Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública	57





## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), así como servir de instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la unidad administrativa respecto de su organización y funcionamiento orgánico, identificando sus diferentes niveles jerárquicos. Su consulta permite advertir con claridad las funciones de cada integrante, evitando con ello la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporciona los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las finalidades y objetivos institucionales.

Este instrumento fue integrado conforme a lo dispuesto en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigente.

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





1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
AEL	Autoridad Educativa Local
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
CNSPD	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
CURP	Clave Única de Registro de Población
DGPPyEE	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa
DGPyPA	Dirección General de Programación y Presupuesto
DGPyRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGRHyO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
DGSANEF	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
DGTIC	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones
FONE	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo
ISR	Impuesto sobre la renta
LGSPD	Ley General del Servicio Profesional Docente
MAP	Módulo de Administración de Plazas del SANE
MCN	Módulo de Carga de Nómina del SANE
MDP	Módulo de Administración de Personal del SANE
MET	Módulo del Expediente del Trabajador
MF	Módulo Financiero del SANE
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SANE	Sistema de Administración de la Nómina Educativa
SERICA	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones del FOVISSSTE
SIGED	Sistema de Información y Gestión Educativa

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



SIRI	Sistema Integral de Recaudación del ISSSTE
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAFF	Sistema Integral de la Administración Financiera Federal
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
TESOFE	Tesorería de la Federación
RISEP	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
ANMEB	Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica

## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

#### **Antecedentes.**

Mediante el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal, publicado el 19 de mayo de 1992, así como a través de los convenios que de conformidad con el ANMEB el Ejecutivo Federal suscribió con cada Estado, el primero traspasó a los segundos, los establecimientos escolares con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, con los que la SEP venía prestando, en el estado respectivo, hasta esa fecha, los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y para la formación de maestros, incluyendo la educación normal, la educación indígena y de educación especial, así como los recursos financieros utilizados en su operación.

En 1998 entró en vigor la reforma a la Ley de Coordinación Fiscal que creó los fondos de aportaciones federales para las entidades federativas y municipios. Entre otros, se creó el Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB), el cual contemplaba los recursos federales que se transferían anualmente a los Estados para apoyarlos a cubrir parte de los gastos de las actividades que en exclusiva les corresponden en términos de la Ley General de Educación.

#### **Reforma Educativa de 2013**

Conforme a las reformas en materia educativa emprendidas en el año de 2013, el gobierno federal considero necesario modificar los términos y condiciones de los recursos federalizados que se transfieren a las entidades federativas para apoyarlos a cubrir las atribuciones que les corresponden en materia educativa, mediante la gestión y trámite de la nómina magisterial en el país.

Mediante el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental", publicado en el D.O.F el 9 de diciembre de 2013, se crea el **FONE**, en sustitución del FAEB, y se centraliza en la Federación el pago de la nómina a los trabajadores de la educación, que en 1992 fueron transferidos a los Estados en el marco del ANMEB y los convenios que de conformidad con el mismo fueron formalizados.

Dicho Decreto estableció en el segundo transitorio que durante 2014 la SEP debería conciliar con las autoridades educativas de los Estados, los registros de las plazas que fueron transferidas en el marco del ANMEB y los convenios que de conformidad con el mismo fueron formalizados con los Estados, así como las plazas correspondientes a años posteriores que sean reconocidas, previa validación de la SHCP. Dicho registro debería incluir los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes, pudiendo incluir al personal docente que no es de jornada, de acuerdo a la asignación de horas correspondiente.

La conciliación se llevó a cabo en los términos establecidos en el "Acuerdo por el que se da a conocer el Procedimiento y los plazos para llevar a cabo el proceso de conciliación de los registros de las plazas transferidas, así como la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes", publicado en el D.O.F. el 25 de febrero de 2014.

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, la Secretaría de Educación Pública a través de la DGPYRF, desarrolló en 2014 el SANE, mediante el cual, se gestionaría a partir del ejercicio 2015 la nómina de la Entidades Federativas con cargo a los recursos del FONE.

### **2015 Entrada en operación del FONE.**

Conforme al artículo tercero transitorio del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental", el FONE iniciaría su operación a partir del ejercicio fiscal 2015, para ello la SHCP y la SEP, a través de la Subsecretaría de Egresos y de la Oficialía Mayor, respectivamente, dieron a conocer a las AEL's, mediante oficio circular número 801.1.-042 y OM/0937/2014 de fecha 30 de diciembre de 2014 las "Disposiciones Específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada nómina", las cuales establecen los lineamientos que deberán observar las Entidades Federativas en la implementación, operación, manejo, coordinación y actualización en el registro de las nóminas en los sistemas implementados para tal efecto.

Conforme a la normatividad interna en la SEP vigente en 2015, en relación a la entrada en operación del FONE, es importante destacar que el RISEP, no determinaba atribuciones relativas a la operación del citado fondo. Las atribuciones específicas fueron incorporadas hasta el ejercicio 2016 mediante la publicación de la reforma al RISEP el 08 de febrero de 2016. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35, fracción XXIII, de dicho Reglamento, era atribución de la DGPYRF realizar lo siguiente:

SEP

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

Gestiona y tramitar el pago a que se refiere el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal, así como los demás trámites administrativos que las disposiciones jurídicas aplicables





determinen para el funcionamiento del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo”.

Por lo tanto, la SEP, a través de las áreas encargadas en su momento de gestionar los recursos del fondo, no autoriza pagos, únicamente realiza el trámite para que los recursos asignados al FONE sean pagados por cuenta y orden de las entidades federativas en su calidad de patrones, con el fin de cumplir la obligación establecida en el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

El 23 de marzo del 2017 se modificó el RISEP, para crear y adscribir orgánicamente a su estructura a la Dirección General de Administración del Sistema de la Nómina Educativa Federalizada y así mismo redistribuyó atribuciones entre sus Unidades Administrativas transfiriendo a ésta, la operación del FONE (originalmente conferidas a las DGPYRF).

Esta nueva dirección es la encargada de gestionar y tramitar la nómina y el pago a los prestadores de servicios docentes federalizados en materia de educación básica y normal, por cuenta y orden de las entidades federativas en su calidad de patrones; es decir, los que trabajan en las entidades y que fueron transferidos a los estados después de la descentralización educativa de 1992.

Entre sus tareas, la DGSANEF debe elaborar, en coordinación con la SHCP, las disposiciones en materia de gasto de operación del FONE.

Además, conforme la modificación al RISEP, la DGSANEF es la ventanilla única de las entidades federativas para atender las consultas y solicitudes en materia de servicios personales relacionados con el FONE.

También tiene entre sus atribuciones operar el proceso de control de plazas relacionadas con el FONE y conciliar los movimientos de servicios personales relacionados con el FONE, con la participación de las diferentes unidades y órganos administrativos.

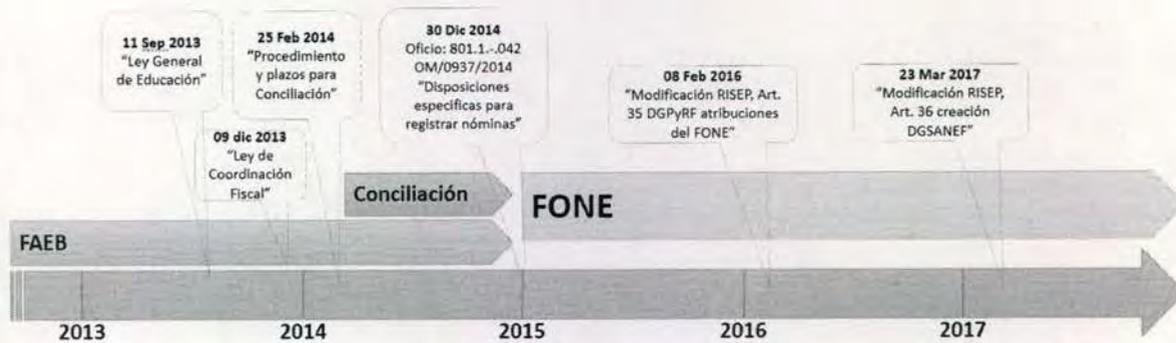
Adicionalmente deberá retener y enterar las cantidades que por concepto de impuestos federales y seguridad social deban cubrirse respecto de los pagos que se realicen con cargo a FONE, así como realizar los demás trámites administrativos que determinen las disposiciones jurídicas para el funcionamiento del mismo.

El siguiente gráfico resume los principales hitos en la creación e implementación del FONE, así como la etapa en se crea la unidad administrativa objeto del presente manual de organización.





## Línea de Tiempo de Implementación del FONE



Actualmente la estructura orgánica de la DGSANEF está conformada por 1 Director General, 4 Direcciones Generales Adjuntas, 13 Directores y 40 Subdirectores.

Esta Unidad Administrativa, en adición al personal de estructura señalado en el párrafo anterior, cuenta con el personal de carácter eventual necesario para el debido cumplimiento de su función orgánica.





### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Administrar y operar el FONE, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, buscando en todo momento que los procesos se lleven a cabo de manera responsable, eficiente y con la mayor transparencia.

#### Objetivo General

Gestionar y tramitar la nómina de los empleados del servicio de educación básica, que se paga por cuenta y orden de las entidades federativas en su calidad de patrones. Así como asegurar administrativamente el enterero de las contribuciones fiscales y de las aportaciones de seguridad social de los trabajadores federalizados

#### Objetivos Específicos

- Captar de las Autoridades Educativas Locales, la información necesaria para llevar a cabo el proceso de nómina.
- Aplicar las validaciones necesarias para cumplir con la función de la DGSANEF, utilizando a su vez, la información proporcionada por la CNSPD, la DGPPy EE y la DGSIGED.
- Procesar la nómina educativa federalizada.
- Generar y dar seguimiento al pago oportuno de los recursos.
- Enterar las cantidades que por concepto de impuestos federales y de seguridad social deban cubrirse respecto de los pagos que se realicen con cargo al FONE.
- Instalar y mantener en operación una Mesa de Ayuda para las AEL's y a los Prestadores de Servicios Docentes.



#### 4. MARCO NORMATIVO

##### **Documentos jurídico-administrativos:**

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

##### **Leyes:**

- ❖ Ley Federal de los 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 Federal de Deuda Pública. D.O.F. 31 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 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 del 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 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.



S.E.P.

- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23 de enero de 2012 y reforma posterior.
- ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D.O.F. 27 de abril de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ 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 General de Mejora Regulatoria. D.O.F. 18 de mayo de 2018.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Reglamentos:**

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de junio de 2017 y reformas posteriores.

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. 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.
- ❖ 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.
- ❖ Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 21 de julio de 2009 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010.

#### **Decretos y Acuerdos:**

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25 de agosto de 1998.

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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 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.
- ❖ Acuerdo por el que se da a conocer el Procedimiento y los plazos para llevar a cabo el proceso de conciliación de los registros de las plazas transferidas, así como la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes. D.O.F. 25 de febrero de 2014.
- ❖ Acuerdo por el que se determinan los mecanismos a través de los cuales se entregarán los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, correspondiente a la nómina del personal educativo que ocupa las plazas transferidas a las entidades federativas, en las localidades sin disponibilidad de servicios bancarios. D.O.F. 14 de octubre de 2014 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y se emiten las reglas para su operación. D.O.F. 17 de junio de 2015 y reforma posterior.

**Otras disposiciones:**

- ❖ Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina, comunicadas a las Autoridades Educativas Locales de los Estados de la Federación mediante oficio circular número 801.1.-042 y OM/0937/2014, de fecha 30 de diciembre de 2014, las cuales fueron elaboradas de manera conjunta por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública.
- ❖ Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública vigente.
- ❖ Criterios de Operación para la Administración del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), aprobadas por el Comité Técnico del Forte en la Sesión 89 de fecha 29 de mayo de 2012.
- ❖ Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33. D.O.F. 25 de abril de 2013.
- ❖ Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. D.O.F. 22 de diciembre de 2014.





- ❖ Lineamientos 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.
- ❖ 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 publicado en el DOF el 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las disposiciones que se deben emitir en materia de gasto de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, conforme a lo previsto en la Ley de Coordinación Fiscal;
- II. Ser la ventanilla única de las entidades federativas para atender las consultas y solicitudes en materia de servicios personales relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- III. Administrar y operar el proceso de control de plazas relacionadas con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- IV. Conciliar con la participación que en el ámbito de sus atribuciones correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los movimientos de servicios personales relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- V. Administrar y operar, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables, los sistemas que dichas disposiciones jurídicas determinen para el funcionamiento del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo en materia de servicios personales;
- VI. Gestionar y tramitar el pago a que se refiere el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal, así como realizar los demás trámites administrativos que determinen las disposiciones jurídicas para el funcionamiento del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;



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





- VIII. Retener y enterar las cantidades que por concepto de impuestos federales y seguridad social deban cubrirse respecto de los pagos que se realicen con cargo al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como otras cantidades que, en su caso, deban retenerse con base en la instrucción que reciba de la autoridad educativa de la entidad federativa;
- IX. Integrar y difundir la información del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo en materia de servicios personales;
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, y gestionar las adecuaciones presupuestarias y modificaciones, así como controlar su ejercicio conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Desarrollar y dar mantenimiento, con la participación que en el ámbito de sus atribuciones corresponda a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el sistema de administración de nómina previsto en el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal, y
- XII. Proporcionar apoyo y asesoría a las entidades federativas para la mejora de procesos, innovación y transparencia en materia de servicios personales relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.





## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

1. Gestionar y tramitar el pago de la Nómina Educativa Federal por cuenta y orden de las Autoridades Educativas Locales, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Atender las consultas y solicitudes en materia de servicios personales relacionados con el FONE, a las entidades federativas como ventanilla única.
3. Retener y enterar las cantidades que por concepto de impuestos federales y seguridad social deban cubrirse respecto de los pagos que se realicen con cargo al FONE.
4. Integrar y difundir la información del FONE en materia de servicios personales.
5. Proporcionar apoyo y asesoría a las entidades federativas para la mejora de procesos, innovación y transparencia en materia de servicios personales relacionados con el FONE.
6. Desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas del FONE.





6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

**SEP**

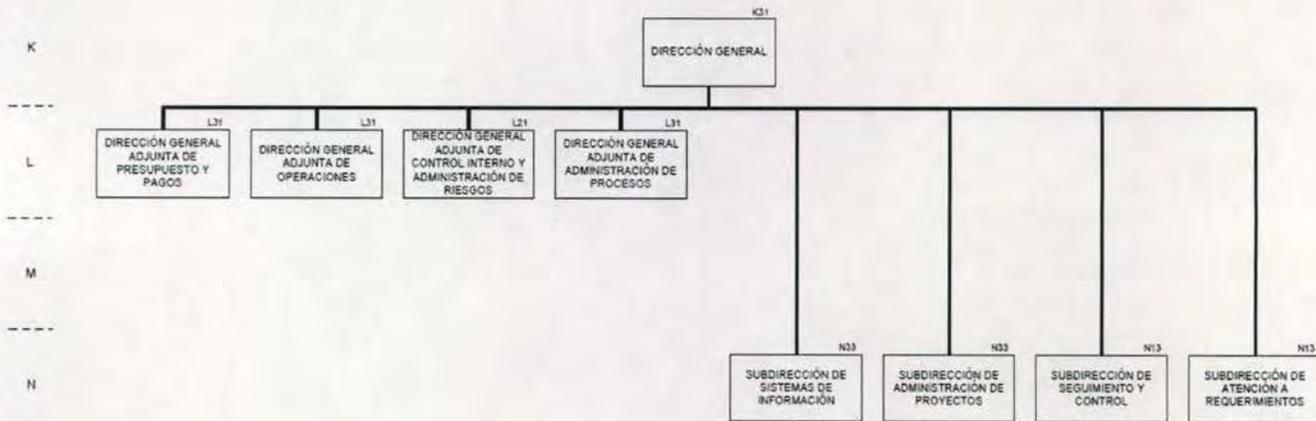
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICINA MAYOR  
DCEMIO



ORGANIGRAMA VIGENTE

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
715 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA

Página 1 de 5

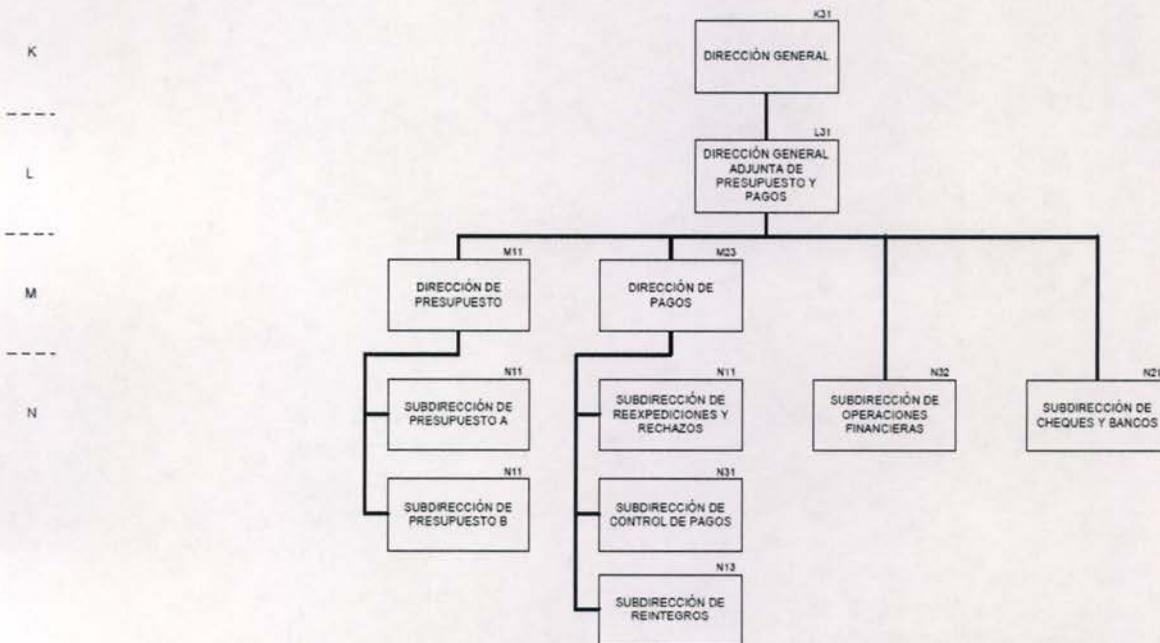


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





ORGANIGRAMA VIGENTE  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
715 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA



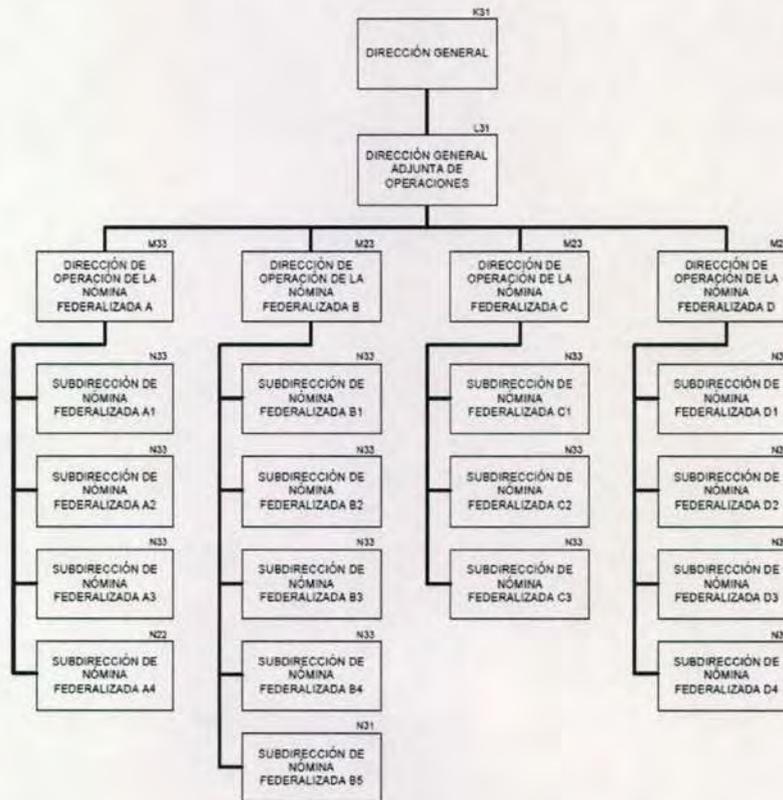
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





ORGANIGRAMA VIGENTE  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
715 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA

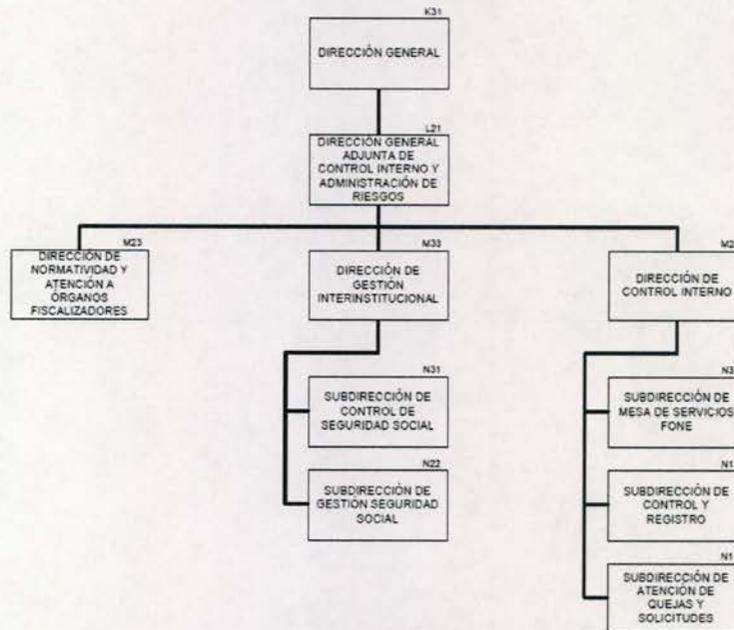
K  
-----  
L  
-----  
M  
-----  
N





ORGANIGRAMA VIGENTE  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
715 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA

K  
---  
L  
---  
M  
---  
N

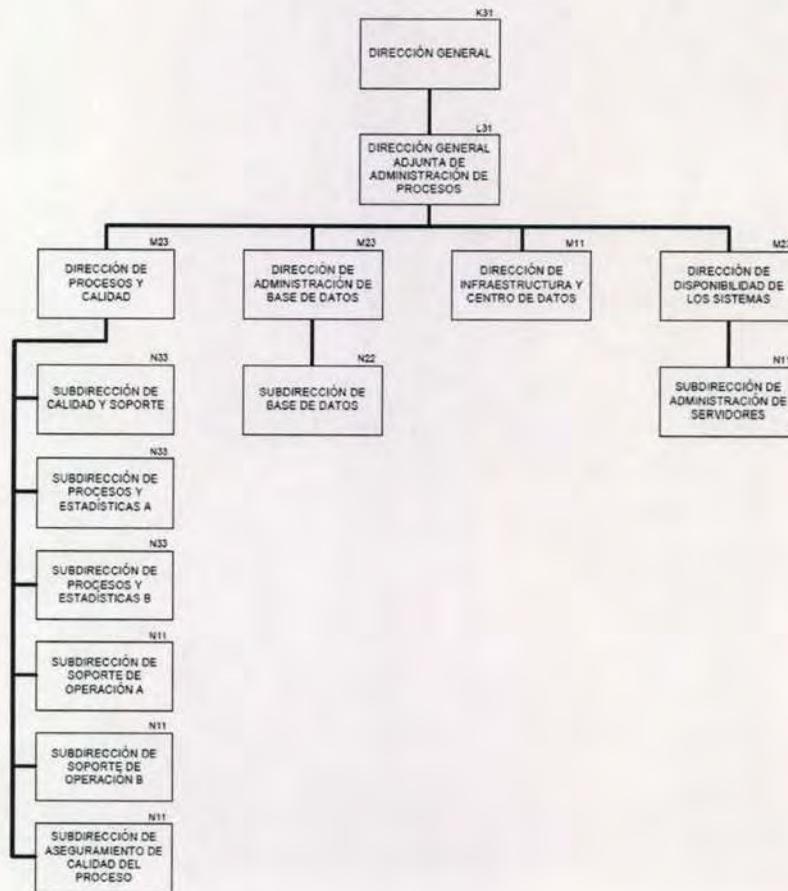


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





K  
---  
L  
---  
M  
---  
N



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 del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar el ejercicio de los recursos en materia de servicios personales del FONE a través del sistema de administración de nómina, para realizar los pagos de servicios profesionales a que se refiere el Artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal; así como emitir las disposiciones que deberán observar las entidades federativas para el registro de la nómina, conjuntamente con la SHCP.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con la SHCP, las disposiciones que se deben emitir en materia de gasto de operación del FONE, conforme a lo previsto en la Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>2. Ser la ventanilla única de las entidades federativas para atender las consultas y solicitudes en materia de servicios personales relacionados con el FONE</li> <li>3. Administrar y operar el proceso de control de plazas relacionadas con el FONE.</li> <li>4. Conciliar con la participación que en el ámbito de sus atribuciones correspondan a la DGRHyO y a la CNSPD y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los movimientos de servicios personales relacionados con el FONE.</li> <li>5. Administrar y operar, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables, los sistemas que dichas disposiciones jurídicas determinen para el funcionamiento del FONE en materia de servicios personales.</li> <li>6. Gestionar y tramitar el pago a que se refiere el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal, así como realizar los demás trámites administrativos que determinen las disposiciones jurídicas para el funcionamiento del FONE.</li> <li>7. Retener y enterar las cantidades que por concepto de impuestos federales y seguridad social deban cubrirse respecto de los pagos que se realicen con cargo al FONE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como otras cantidades que, en su caso, deban retenerse con base en la instrucción que reciba de la AEL.</li> <li>8. Integrar y difundir la información del FONE en materia de servicios personales.</li> <li>9. Formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales relacionados con el FONE, y gestionar las adecuaciones presupuestarias y modificaciones, así como controlar su ejercicio conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>10. Desarrollar y dar mantenimiento, con la participación que en el ámbito de sus atribuciones corresponda a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el sistema de administración de nómina previsto en el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>11. Proporcionar apoyo y asesoría a las entidades federativas para la mejora de procesos, innovación y transparencia en materia de servicios personales relacionados con el FONE.</li> </ol>



S.E.P.

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





Relaciones Internas y/o Externas	Internas: con todas las UR del sector central, especialmente con la DGPyRF, DGRHyO y DGTIC. Externas: con AEL's y dependencias globalizadoras.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto:  
**Dirección General Adjunta de Presupuesto y Pagos**

Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para la elaboración y seguimiento del presupuesto del FONE, para garantizar que los pagos de los trabajadores que ocupan las plazas transferidas, los terceros relacionados con el FONE y las obligaciones fiscales y de seguridad social, se cubran con oportunidad de acuerdo a los calendarios o procedimientos establecidos, así como generar y gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al pago de las nóminas educativas en base a las instrucciones e información recibida de la Dirección General Adjunta de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Control Interno.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el anteproyecto de presupuesto del FONE en coordinación con la SHCP y coordinar la elaboración del calendario del presupuesto de egresos autorizado de las 31 entidades federativas, así como Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el calendario del presupuesto autorizados para la DGSANEF.</li> <li>2. Coordinar las actividades de seguimiento al ejercicio presupuestal de las 31 entidades federativas y al ejercicio presupuestal de la DGSANEF y llevar a cabo los trámites administrativos que se requieran para su ejercicio oportuno.</li> <li>3. Coordinar la elaboración y trámite de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y de ministración de recursos, y dar el seguimiento con la SHCP hasta su conclusión.</li> <li>4. Verificar que se realicen con oportunidad y apego a las disposiciones normativas, los Pagos de Nómina, Terceros Institucionales, Terceros No Institucionales, ISR, Seguridad Social (SAR, FOVISSSTE, AHORRO SOLIDARIO, CESANTIA), Vida y SECORE y de Eventos (Medallas, CENDIS, Vales de despensa, Eventos de fin de año) de las 31 Entidades Federativas.</li> <li>5. Vigilar la oportuna elaboración y trámite de las CLC's</li> <li>6. Establecer medidas para que se atiendan las solicitudes de las entidades federativas, como el Alta de Beneficiarios, de Cuentas Bancarias y Conceptos de Descuento, entre otros.</li> <li>7. Dirigir las gestiones ante la SHCP de los trámites donde se requiere la autorización de dicha Secretaría, respecto al FONE.</li> </ol>
-----------	--

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

Relaciones Internas y/o Externas	Internamente: con las Direcciones de la DGSANEF, con otras áreas de la SEP (DGPPYEE, DGPyRF, DGSIGED) y con la CNSPD; para la elaboración del proyecto de presupuesto y para el seguimiento al ejercicio. Externamente: con las AEL's, para la calendarización del presupuesto y para el seguimiento al ejercicio; Con la SHCP-UPCP, SHCP-DGPYP, para elaborar el
----------------------------------	--





	anteproyecto de presupuesto, para tramitar adecuaciones, para requerir ministraciones, y para el registro y seguimiento de indicadores de desempeño.
--	--

Nombre del Puesto: <b>Dirección de Presupuesto</b>	
Objetivo General del Puesto	Elaborar los anteproyectos de presupuesto del FONE y de la DGSANEF de acuerdo a los criterios y fechas señaladas por la SHCP, mantener el seguimiento al ejercicio presupuestal y al avance en las metas de las 31 entidades federativas y elaborar con la periodicidad que se establezca los reportes e informes en materia presupuestal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de elaboración y trámite de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y de ministración de recursos, y dar el seguimiento con la SHCP hasta su conclusión.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de los informes del estado del ejercicio presupuestal de las 31 entidades federativas para todos los programas presupuestarios del FONE.</li> <li>3. Llevar a cabo las actividades de aprobación y seguimiento al ejercicio presupuestal de las 31 entidades federativas.</li> <li>4. Llevar a cabo la aprobación y seguimiento al ejercicio presupuestal de la DGSANEF.</li> <li>5. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del FONE en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operaciones de la DGSANEF, y con la SHCP.</li> <li>6. Dirigir la elaboración del calendario del presupuesto de egresos autorizado para las 31 entidades federativas.</li> <li>7. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el calendario del presupuesto autorizados para la DGSANEF, de acuerdo a las necesidades de cada Dirección General Adjunta de la DGSANEF y su Dirección General.</li> <li>8. Supervisar la elaboración de los reportes e informes en materia presupuestal del FONE y la DGSANEF.</li> <li>9. Coordinar el seguimiento a los reportes de avances de metas de los indicadores que registran las entidades federativas para las MIR en los sistemas de la SHCP.</li> <li>10. Verificar que se atiendan los requerimientos de información internos (SEP) y externos en materia de presupuesto.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Relación con las áreas internas del proyecto FONE y con otras dependencias para analizar la interacción de los sistemas informáticos y la información que se maneja de manera interinstitucional.



S.E.P.

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





Nombre del Puesto:

**Subdirección de Presupuesto A (Puesto Tipo)**

**Subdirección de Presupuesto B (Puesto Tipo)**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>En coordinación con la otra Subdirección de Presupuesto, dar seguimiento y preparar información del ejercicio del presupuesto transferido a las 31 entidades federativas a través del FONE, de forma mensual para permitir la adecuada toma de decisiones y para permitir cumplir con las actividades presupuestales de acuerdo a los calendarios establecidos por la SHCP.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los oficios de comunicado del presupuesto autorizado a las entidades federativas en el FONE.</li> <li>2. Preparar la información del ejercicio presupuestal que le sea requerida por la Dirección de Presupuesto.</li> <li>3. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, respecto a los pagos de las nóminas ordinarias y extraordinarias, terceros institucionales y no institucionales, Seguros, ISR y Seguridad Social, que se registran en los sistemas de la SHCP.</li> <li>4. Preparar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para su trámite ante la SHCP de acuerdo a las solicitudes de las entidades federativas a través de los sistemas de la SHCP o por oficio, según corresponda.</li> <li>5. Preparar los oficios para presentar ante la SHCP los dictámenes relacionados con la creación de plazas y el incremento salarial, entre otros.</li> <li>6. Elaborar las solicitudes de movimientos de cierre presupuestarios, tales como economías y traspasos de recursos con dictamen, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Presupuesto.</li> <li>7. Elaborar los oficios para solicitar a la SHCP, la ministración mensual de los recursos de los programas presupuestales de Otros de Gasto Corriente, Gasto de Operación y, Fondo de Compensación.</li> <li>8. Elaborar los oficios de notificación a las 31 entidades federativas de la ministración de los recursos de cada mes.</li> <li>9. Llevar a cabo la actualización de los indicadores y metas de las MIR de cada programa presupuestario del FONE, de acuerdo con las indicaciones del Director de Presupuesto.</li> <li>10. Realizar el seguimiento al reporte de avance de metas de indicadores que registran las entidades federativas, en los sistemas de la SHCP.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con áreas de la DGSANEF y externamente con la SHCP y con las Entidades Federativas.</p>



S.E.P.

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





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Pagos</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar el proceso quincenal de los pagos de nómina ordinaria, extraordinaria, terceros institucionales, no institucionales, aportaciones, cuotas y seguros, e ISR de las 31 entidades federativas del FONE con oportunidad y de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la carga del compromiso para realizar el pago quincenal del personal de las nóminas ordinarias, extraordinarias, terceros institucionales, aportaciones, seguros e ISR en el SICOP de las entidades federativas.</li> <li>2. Dirigir la carga de la solicitud de pago quincenal de las nóminas ordinarias, extraordinarias, terceros institucionales, aportaciones, seguros, para la elaboración de las CLC's en el SICOP de las entidades federativas para el pago de la nómina educativa.</li> <li>3. Dirigir el proceso de revisión y verificación de las CLC's del pago quincenal de la nómina ordinaria, extraordinaria, terceros institucionales, aportaciones y seguros de las entidades federativas en el SIAFF.</li> <li>4. Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito el alta, baja o modificaciones de beneficiarias y beneficiarios, cuentas bancarias y conceptos de pago que presentan las autoridades educativas, para realizar la dispersión oportuna ante las instituciones bancarias de las entidades federativas.</li> <li>5. Coordinar y aprobar la reexpedición de cheques solicitados por las entidades federativas en los casos que sean procedentes.</li> <li>6. Implementar los mecanismos sobre los flujos de información mensual con las Autoridades Educativas Estatales sobre la Ministración de Recursos por Partida Específica de Gasto.</li> <li>7. Dirigir el procedimiento sobre la emisión de cheques del personal por concepto de finiquito, estímulo de antigüedad y diferencias de sueldos, respectivamente de las 31 entidades federativas.</li> <li>8. Aprobar la elaboración de solicitudes de reintegro a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía de las entidades federativas.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Tiene relación con áreas que administran el SANE y Conciliación FONE para el pago de entidades federativas.</p> <p>Externas, con las entidades federativas y con la SHCP a través de la DGPyPA y la TESOFE</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Reexpediciones y Rechazos</b>	
Objetivo General del Puesto	Atender las solicitudes de reexpedición, reintegros, atención a rechazos por dispersión y movimientos en los registros de terceros no institucionales que realizan las 31 entidades federativas, en cumplimiento a la normatividad aplicable y con la oportunidad que se requiera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar y/o analizar las solicitudes de reexpedición, reimpresión por motivos de: Error de impresión, Desfase de las Formas Valoradas, Caducidad, Robo o Extravió, Cambio de Beneficiario, (Defunción, Pensión, Juicio Mercantil y Corrección de Datos).</li> <li>2. Supervisar la captura de las Cuentas por Liquidar Ajenas en SIAFF y elaborar oficio a la SHCP informando la autorización de las CLC's ajenas.</li> <li>3. Revisar, registrar y validar la información enviada por las 31 Entidades Federativas de archivos de dispersión y/o cheques en el sistema SANE para obtener CLC de origen y Folio Dependencia.</li> <li>4. Elaborar, revisar y autorizar procesos en el sistema SICOP para obtener el Registro del SIAFF y generar Líneas de Captura.</li> <li>5. Enviar a las entidades federativas los archivos generados para los casos de reintegros, reexpediciones y rechazos en dispersión.</li> <li>6. Gestionar en los sistemas de la SHCP (SIAFF y SICOP) los movimientos o autorizaciones aplicables.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: con áreas de la DGSANEF. Externas: SHCP, y Entidades Federativas.

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Control de Pagos</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la realización de los pagos de nóminas ordinarias, extraordinarias, terceros institucionales y no institucionales, aportaciones y seguros para todas las entidades federativas del FONE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la emisión de las Solicitudes de Pago en el SICOP para el pago de las nóminas, terceros institucionales, terceros no institucionales, aportaciones y seguros del FONE.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de las CLC's en el SICOP para el pago de las nóminas, terceros institucionales, terceros no institucionales, aportaciones y seguros del FONE.</li> <li>3. Supervisar la elaboración de las CLC's Ajenas para el pago del ISR, retenido de los pagos de nóminas del FONE.</li> <li>4. Supervisar el proceso de avance de las CLC's mediante el proceso de avance múltiple en el SIAFF.</li> <li>5. Coordinar la generación y descarga de los archivos para la dispersión de la nómina en el (SANE).</li> </ol>



S.E.P.

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





	6. Realizar el proceso de vinculación de los archivos de dispersión, subiendo los archivos generados en el SANE en el SIAFF, comprobando que no haya errores en el proceso.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: se relaciona con área de la DGPYRF para dar requerimientos de los sistemas, así como retroalimentación del SANE y Conciliación FONE. Externas. Con la SHCP (SICOP, SIAFF) y TESOFE

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Reintegros</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y aprobar el análisis, revisión e integración a través de los sistemas informáticos establecidos, la validación de las plazas conciliadas y los conceptos de pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias enviadas para pago por las autoridades educativas de las entidades federativas de acuerdo al calendario autorizado, y posteriormente verificar la solicitud de pago realizada para cubrir las remuneraciones del personal de la nómina educativa y los importes de terceros institucionales y no institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, registrar y validar la información enviada por las 31 Entidades Federativas, respecto a archivos de dispersión y/o cheques en el sistema SANE para obtener CLC de origen y Folio de Dependencia.</li> <li>2. Supervisar los procesos en el sistema SICOP (SHCP) para obtener el Registro del SIAFF (SHCP) y generar Líneas de Captura, para atender las solicitudes de reintegro de las 31 entidades federativas.</li> <li>3. Enviar por medios electrónicos las líneas de captura a las entidades federativas, para agilizar el pago de las mismas.</li> <li>4. Validar en el SIAFF la aplicación contable de las Líneas de Captura.</li> <li>5. Emitir los oficios para las entidades federativas notificando las líneas de captura o en su caso, las inconsistencias de la información enviada para su atención y/o corrección.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas de la DGSANEF y con las Entidades Federativas.

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Operaciones Financieras</b>	
Objetivo General del Puesto	Elaborar informes financieros y contables de los pagos realizados para cubrir la nómina educativa de las 31 entidades federativas en el FONE.





Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración y entrega de la información que requiera la DGPyRF para integrar los informes en materia financiera que debe reportar el Ramo 33</li> <li>2. Atender las dudas en materia contable que presenten las 31 entidades federativas, particularmente las referidas al Clasificador por Objeto de Gasto, y en general las derivadas de los procesos de armonización contable.</li> <li>3. Coordinar las actividades de conciliación de los cheques emitidos y pagados en las 31 entidades federativas, utilizando los sistemas de la DGSANEF o en su caso, requiriendo al área de Sistemas el desarrollo de las acciones necesarias para dicho propósito.</li> <li>4. Coordinar las acciones de timbrado de las nóminas ordinarias y extraordinarias de las 31 entidades federativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Atender las solicitudes de formatos de cheques de las 31 entidades federativas y realizar las gestiones ante el proveedor de servicios.</li> <li>6. Analizar y evaluar permanentemente los avances en las acciones de bancarización en el pago a los trabajadores de las 31 entidades federativas relacionados con el FONE, y en su caso, revisar las acciones alternativas para el pago de los trabajadores de acuerdo a lo que señala la normatividad aplicable.</li> <li>7. Utilizar los sistemas SANE y los de la SHCP, para realizar las actividades de timbrado y reintegro en coordinación con las otras Subdirecciones de la Dirección de Área.</li> <li>8. Coordinar las actividades de protección de cheques de nóminas ordinarias y extraordinarias, pensiones alimenticias y resoluciones judiciales de las 31 entidades federativas a través de los sistemas de la DGSANEF.</li> <li>9. Revisar los layout proporcionados por las Entidades Federativas para que los reintegros tengan la estructura correcta y la información requerida para su operación en el sistema de la DGSANEF (SANE)</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con las direcciones de área de la DGSANEF para concentrar y solicitar información.</p> <p>Externas: Con la SHCP (SICOP), las entidades federativas y en su caso, con proveedores de servicios bancarios.</p>

Nombre del Puesto:

**Subdirección de Cheques y Bancos**

Objetivo General del Puesto

Atender las actividades de protección y timbrado de cheques que se emitan para las 31 Entidades Federativas en el FONE, y mantener la comunicación con el proveedor de servicios bancarios para garantizar la atención oportuna y eficaz a los trabajadores federalizados.





Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar protección de cheques, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.</li> <li>2. Coordinar el timbrado de las nóminas ordinarias y extraordinarias de las 31 entidades federativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Atender las solicitudes de formatos de cheques de las 31 entidades federativas y realizar las gestiones ante el proveedor de servicios.</li> <li>4. Atender las solicitudes de reintegro de las 31 entidades federativas y realizar los pagos con la línea de captura, según corresponda.</li> <li>5. Mantener comunicación permanente con el proveedor de servicios bancarios para atender las solicitudes de las 31 entidades federativas.</li> <li>6. Utilizar los sistemas SANE y los de la SHCP, para realizar las actividades de timbrado y reintegro.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Las Direcciones Generales Adjuntas de la DGSANEF

Nombre del Puesto: <b>Dirección General Adjunta de Operaciones</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir las actividades de validación del cumplimiento de la normatividad vigente y procesamiento en el SANE de las nóminas que envían las autoridades educativas de las Entidades Federativas, para la generación de la información necesarias para el pago de las mismas, a través de la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Pagos de acuerdo a los calendarios establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la operación del SANE, así como los procesos de consolidación y de mejora continua.</li> <li>2. Dirigir los procesos para la revisión de los movimientos solicitados por las autoridades educativas locales, a través del MAP y la actualización del analítico de plazas de las entidades federativas.</li> <li>3. Proponer a la dirección general adecuaciones a las políticas y mecanismos relacionados con el manejo y la operación del SANE, así como implantar aquellos que fueran aprobados en esta materia.</li> <li>4. Ser el enlace de comunicación y coordinación con las entidades educativas locales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.</li> <li>5. Dirigir la entrega de información y las acciones con la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Pagos, requeridas en los procesos presupuestarios, solicitudes de movimientos de adecuaciones presupuestales y de dictámenes respecto a movimientos de plazas con la SHCP.</li> <li>6. Participar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración de Procesos, en las adecuaciones y mejoras al SANE de acuerdo a cambios de la normatividad así como a la implementación de nueva funcionalidad.</li> </ol>



Relaciones Internas y/o Externas	Internas: con quienes integran el Equipo del proyecto FONE, con la DGTIC y la DGRHyO, la CNSPD, DGSIGED y la DGPPyEE Externas: Entidades Federativas y la SHCP.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: <b>Dirección de Operación de la Nómina Federalizada A</b>	
Objetivo General del Puesto	Planificar, evaluar y coordinar, a través de los sistemas informáticos establecidos, la validación de las plazas conciliadas y los conceptos de pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias enviadas para pago por las Autoridades Educativas Locales de acuerdo al calendario autorizado; verificar la solicitud de pago realizada para cubrir las remuneraciones de quienes integran la nómina educativa y los importes de terceros institucionales y no institucionales, así como analizar y generar los montos correspondientes a los costos de creación de categorías y plazas autorizadas por la SHCP de acuerdo al presupuesto o la LGSPD y analizar y generar los costos derivados de los procesos de incremento a las plazas federalizadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de validación de la información incorporada por las autoridades educativas locales en el MET que servirá para la operación del SANE.</li> <li>2. Dirigir el proceso de revisión de los movimientos solicitados por las autoridades educativas locales, a través del MAP, con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas.</li> <li>3. Procesar la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el MDP, con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas.</li> <li>4. Dirigir la actualización de datos personales que presentan las autoridades educativas locales, para realizar la dispersión oportuna ante las instituciones bancarias.</li> <li>5. Procesar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades educativa locales en el MCN, a efecto de generar el resumen presupuestario para su pago.</li> <li>6. Dirigir el proceso de análisis de los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el MF, para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones del trabajador, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales.</li> <li>7. Supervisar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP.</li> <li>8. Aprobar las solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía.</li> <li>9. Dirigir la comprobación de gasto, para que las autoridades educativas locales cumplan con sus obligaciones antes las autoridades fiscalizadoras competentes.</li> </ol>





	<p>10. Dirigir el proceso para la generación de cheques para cubrir las remuneraciones del personal, así como de reimpresiones o reexpediciones por robo o extravío o para cubrir el pago a aquellos con derecho en caso de fallecimiento.</p> <p>11. Analiza y genera los montos correspondientes a los costos de creación de categorías y plazas autorizadas por la SHCP de acuerdo al presupuesto y a la LGSPD y generar los costos derivados de los procesos de incremento a las plazas federalizadas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la DGRHyO, la CNSPD, la DGSIGED, la DGPPyEE y externamente con la SHCP y con las Entidades Federativas para el pago de nómina.

Nombre del Puesto:	
<p><b>Dirección de Operación de la Nómina Federalizada B (Puesto Tipo)</b> <i>por región</i></p> <p><b>Dirección de Operación de la Nómina Federalizada C (Puesto Tipo)</b></p> <p><b>Dirección de Operación de la Nómina Federalizada D (Puesto Tipo)</b></p>	
Objetivo General del Puesto	Planificar, evaluar y coordinar a través de los sistemas informáticos establecidos, la validación de las plazas conciliadas y los conceptos de pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias presentadas por las autoridades educativas de las entidades federativas de acuerdo al calendario autorizado, así como verificar la solicitud de pago realizada para cubrir las remuneraciones del personal y los importes de terceros institucionales y no institucionales para la Región.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de validación de la información incorporada por las autoridades educativas estatales en el MET que servirá para la operación del SANEF</li> <li>2. Dirigir el proceso de revisión de los movimientos solicitados por las autoridades educativas locales de la Región, a través del MAP, con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas.</li> <li>3. Procesar la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el MDP, con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas.</li> <li>4. Dirigir la actualización de datos personales que presentan las autoridades educativas locales, para realizar la dispersión oportuna ante las instituciones bancarias.</li> <li>5. Procesar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades educativa locales en el MCN, a efecto de generar el resumen presupuestario para su pago.</li> <li>6. Dirigir el proceso de análisis de los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el MF, para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones del trabajador, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales.</li> </ol>



S.E.P.

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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Supervisar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP.</li> <li>8. Aprobar la elaboración de solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía.</li> <li>9. Dirigir la comprobación de gasto, para que las autoridades educativas locales cumplan con sus obligaciones antes las autoridades fiscalizadoras competentes.</li> <li>10. Dirigir el proceso para la generación de cheques para cubrir las remuneraciones del personal, así como de reimpressiones o reexpediciones por robo o extravío o para cubrir el pago a aquellos con derecho en caso de fallecimiento.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la DGRHyO, la CNSPD, la DGSIGED, la DGPPyEE y externamente con la SHCP y con las Entidades Federativas para el pago de nómina.

Nombre del Puesto:

**Subdirección de Nómina Federalizada A4**

Objetivo General del Puesto	Coordinar y aprobar el analizar, revisar e integrar a través de los sistemas informáticos establecidos, la validación de las plazas conciliadas y los conceptos de pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias enviadas para pago por las autoridades educativas de las entidades federativas de acuerdo al calendario autorizado, y posteriormente verificar la solicitud de pago realizada para cubrir las remuneraciones del personal de la nómina educativa y los importes de terceros institucionales y no institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información incorporada por las autoridades educativas estatales en el MET, a efecto de contar con la información que permita a futuro realizar el cálculo de nómina.</li> <li>2. Analizar los movimientos de creación, cancelación, conversión, compactación, descompactación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promociones solicitadas por las autoridades educativas locales a través del MAP, con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas.</li> <li>3. Aplicar la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el MDP, con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas.</li> <li>4. Compilar la actualización de CURP's, RFC's y CLABE's que presentan las autoridades de las autoridades educativas locales, para realizar el pago correcto y oportuno ante las instituciones bancarias.</li> <li>5. Analizar e integrar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades de las entidades federativas en el MCN, a efecto de posteriormente generar el resumen presupuestario para su pago.</li> <li>6. Generar los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el MF, para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones.</li> </ol>



S.E.P.

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





	<p>del personal, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP.</li> <li>8. Efectuar la elaboración de solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía de las entidades federativas del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a los beneficiarios en caso de fallecimiento del trabajador.</li> <li>9. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas locales.</li> <li>10. Efectuar la generación de comprobantes de pago, así como de cheques y sus reimpressiones y reexpediciones, para cubrir las remuneraciones del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a los beneficiarios en caso de fallecimiento del trabajador.</li> <li>11. Elaborar mensualmente el oficio de comprobación de gasto, para que las autoridades educativas locales cumplan con sus obligaciones informativas antes las autoridades fiscalizadoras competentes.</li> <li>12. Efectuar llamadas telefónicas o correos electrónicos para difundir a las autoridades educativas locales los temas relacionados con la nómina educativa, para efectuar el pago oportuno al personal.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la DGRHyO, la CNSPD, la DGPPyEE y externamente con la SHCP, DGSIGED y con las Entidades Federativas para el pago de nómina.

<p>Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Nómina Federalizada B5</b></p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar y aprobar el análisis, revisión e integración a través de los sistemas informáticos establecidos, la validación de las plazas conciliadas y los conceptos de pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias enviadas para pago por las autoridades educativas de las entidades federativas de acuerdo al calendario autorizado, y posteriormente verificar la solicitud de pago realizada para cubrir las remuneraciones del personal de la nómina educativa y los importes de terceros institucionales y no institucionales.</p>
 Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la información incorporada por las autoridades educativas estatales en el MET, a efecto de contar con la información que permita a futuro realizar el cálculo de nómina.</li> <li>2. Revisar los movimientos de creación, cancelación, conversión, compactación, descompactación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promociones solicitadas por las autoridades educativas locales a través del MAP, con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aplicar la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el MDP, con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas.</li> <li>4. Compilar la actualización de CURP's, RFC's y CLABE's que presentan las autoridades de las autoridades educativas locales, para realizar el pago correcto y oportuno ante las instituciones bancarias.</li> <li>5. Analizar, integrar y elaborar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades de las entidades federativas en el MCN, a efecto de posteriormente generar el resumen presupuestario para su pago.</li> <li>6. Generar los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el MF, para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones del personal, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales.</li> <li>7. Realizar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP.</li> <li>8. Efectuar la elaboración de solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía de las entidades federativas.</li> <li>9. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas locales.</li> <li>10. Efectuar la generación de comprobantes de pago, así como de cheques y sus reimpressiones y reexpediciones, para cubrir las remuneraciones del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a aquellos con derecho en caso de fallecimiento.</li> <li>11. Supervisar la emisión de los oficios de comprobación de gasto, para que las autoridades educativas locales cumplan con sus obligaciones informativas antes las autoridades fiscalizadoras competentes.</li> <li>12. Efectuar llamadas telefónicas o correos electrónicos para difundir a las autoridades educativas locales los temas relacionados con la nómina educativa, para efectuar el pago oportuno al personal.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la DGRHyO, la CNSPD, la DGPPyEE y externamente con la SHCP, DGSIGED y con las Entidades Federativas para el pago de nómina.</p>





Nombre del Puesto:

- Subdirección de Nómina Federalizada A1 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada A2 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada A3 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada B1 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada B2 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada B3 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada B4 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada C1 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada C2 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada C3 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada D1 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada D2 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada D3 (Puesto Tipo)**
- Subdirección de Nómina Federalizada D4 (Puesto Tipo)**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y aprobar el analizar, revisar e integrar a través de los sistemas informáticos establecidos, la validación de las plazas conciliadas y los conceptos de pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias enviadas para pago por las autoridades educativas de las entidades federativas de acuerdo al calendario autorizado, y posteriormente verificar la solicitud de pago realizada para cubrir las remuneraciones del personal de la nómina educativa y los importes de terceros institucionales y no institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar y aprobar la información incorporada por las autoridades educativas estatales en el MET, a efecto de contar con la información que permita a futuro realizar el cálculo de nómina.</li> <li>2. Coordinar la revisión de los movimientos de creación, cancelación, conversión, compactación, descompactación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promociones solicitadas por las autoridades educativas locales a través del MAP, con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas.</li> <li>3. Verificar la aplicación de la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el MDP, con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas.</li> <li>4. Verificar la compilación la actualización de CURP's, RFC's y CLABE's que presentan las autoridades de las autoridades educativas locales, para realizar el pago correcto y oportuno ante las instituciones bancarias.</li> <li>5. Validar y aprobar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades de las entidades federativas en el MCN, a efecto de posteriormente generar el resumen presupuestario para su pago.</li> <li>6. Analizar y aprobar la generación de los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el MF, para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar, analizar y aprobar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP.</li> <li>8. Aprobar la elaboración de solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía de las entidades federativas.</li> <li>9. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas locales.</li> <li>10. Analizar y verifica la generación de comprobantes de pago, así como de cheques y sus reimpressiones y reexpediciones, para cubrir las remuneraciones del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a aquellos con derecho en caso de fallecimiento.</li> <li>11. Coordinar la comprobación de gasto a través de las autoridades educativas locales, a fin de que cumplan con sus obligaciones informativas ante las autoridades fiscalizadoras competentes.</li> <li>12. Asesorar vía telefónica o correo electrónico a las autoridades educativas locales sobre los asuntos relacionados con la nómina educativa, para el pago oportuno al personal.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la DGRHyO, la CNSPD, la DGPPyEE y externamente con la SHCP, DGSIGED y con las Entidades Federativas para el pago de nómina.

Nombre del Puesto:

**Dirección General Adjunta de Control Interno y Administración de Riesgos**

Objetivo General del Puesto	Administrar el esquema de control interno de la Dirección General, encaminado al cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos operativos del Sistema de Administración de la Nómina Educativa; garantizar la atención de las peticiones de áreas y órganos fiscalizadores relativos al FONE, así como el proceso para el pago de los conceptos de seguridad social en coordinación con la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Pagos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el análisis de los procesos que intervienen en el pago de la nómina, para detectar puntos de riesgo e implementar medidas de control.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de control interno establecidas, para constatar su cumplimiento</li> <li>3. Dirigir las actividades encaminadas a detectar las fallas que se presenten en la operación y registro, y proponer las soluciones que promuevan la eficiencia y reducción del riesgo.</li> <li>4. Supervisar la atención de las solicitudes de información para asegurar que se respondan con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>5. Dirigir las actividades de la Mesa de Servicios FONE, para asegurar que se dé atención oportuna y eficaz a las solicitudes de los docentes</li> <li>6. Mantener comunicación constante y permanente con las Autoridades Educativas Locales y con las áreas que integran la DGSANEF, para promover mejores prácticas y controles</li> </ol>

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA NÓMINA EDUCATIVA  
FEDERALIZADA

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proponer al Director General las medidas específicas que resulten necesarias para el manejo y control de operaciones especiales o emergentes y una vez establecidas, vigilar su cumplimiento.</li> <li>8. Coordinar los procesos de Auditoria y Fiscalización, desde su apertura hasta el seguimiento de los resultados, ante las diferentes instancias fiscalizadoras. (ASF, UVFV, OIC, SFP), para dar cabal solución a las observaciones que se emitan.</li> <li>9. Dirigir la gestión ante el ISSSTE para la generación de la información requerida para el pago de los diferentes conceptos de seguridad social.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internamente: Dirección General Adjunta de Operación, Dirección General Adjunta de Administración de Procesos, Dirección General Adjunta de Presupuesto y Pagos y la Dirección General.</p> <p>Externamente: Institución Financiera que preste servicios de la nómina, Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, ISSSTE, terceros no institucionales</p>

Nombre del Puesto:

**Dirección de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores**

Objetivo General del Puesto	Planificar, evaluar y coordinar las acciones necesarias para la ministración de recursos del FONE, coordinar la atención de solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como asesorar en materia de servicios personales a las Direcciones Generales Adjuntas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la atención a las consultas sobre el marco normativo aplicable a los programas presupuestarios del FONE.</li> <li>2. Coordinar la atención a las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).</li> <li>3. Dirigir el proceso relativo a las bajas y restituciones de pago del personal docente de educación básica que no se presentaron a la evaluación diagnóstica y del desempeño, comunicados por la CNSPD.</li> <li>4. Asesorar a las entidades federativas sobre la aplicación de los conceptos de pago de la nómina educativa.</li> <li>5. Dirigir la elaboración de documentos normativos en materia de servicios personales y de los incentivos económicos que se derivan de la LGSPD.</li> <li>6. Dirigir el seguimiento de la MIR del FONE.</li> <li>7. Controlar y resguardar los convenios de coordinación suscritos en el marco del "ACUERDO por el que se da a conocer el procedimiento y los plazos para llevar a cabo el proceso de conciliación de los registros de las plazas transferidas, así como la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes".</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la Dirección General de Personal, la CNSPD, la DGPyEE y externamente con la SHCP y con las Entidades Federativas para el pago de nómina.



S.E.P.

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





Nombre del Puesto:

**Dirección de Gestión Interinstitucional**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>El cumplimiento de las obligaciones de información en materia de pagos a Instituciones de Seguridad Social con recursos del FONE, tanto de manera interna como con terceros.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de mejora para el cumplimiento de las obligaciones de información en materia de pagos a instituciones de Seguridad Social, con el fin de fortalecer la operación del FONE presentando un programa de trabajo para su aplicación en el periodo fiscal.</li> <li>2. Coordinar el proceso para la optimización planteada, proponiendo las acciones para establecer las mejoras a los procesos actuales, así como la incorporación de nuevas funciones requeridas, con el fin de aportar los elementos necesarios para lograr a mediano plazo sistematizar la generación de información en materia de Seguridad Social en FONE.</li> <li>3. Proponer las métricas o indicadores que permitan medir la consecución de las mejoras en el cumplimiento de las obligaciones de información en materia de pagos en Instituciones de Seguridad Social en FONE.</li> <li>4. Planificar la gestión de riesgos, con el fin de realizar su evaluación, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo, proponiendo las medidas para reducir las contingencias en el cumplimiento de las obligaciones de información en materia de pagos en Instituciones de Seguridad Social en FONE.</li> <li>5. Coordinar la generación de la factura que contiene los importes a pagar de cuotas y aportaciones de los conceptos de seguro de salud, seguro de salud para pensionados, seguro de invalidez y vida, servicios sociales y culturales, préstamos personales, créditos adicionales y seguro médico a no derechohabientes; de las 31 Entidades Federativas.</li> <li>6. Supervisar la recopilación de las cuentas por liquidar certificadas con las que se efectuó el pago de cuotas y aportaciones de los conceptos de seguro de salud, seguro de salud para pensionados, seguro de invalidez y vida, servicios sociales y culturales, préstamos personales, créditos adicionales y seguro médico a no derechohabientes de las 31 Entidades Federativas; para realizar el entero al ISSSTE, a través del SERICA.</li> <li>7. Validar mensualmente con las direcciones de área del DGSANEF, los importes del seguro colectivo de retiro (SECORE) y seguro de vida institucional de las 31 Entidades Federativas, con el fin de solicitar oportunamente el pago de los mismos.</li> <li>8. Supervisar que el catálogo del personal de las 31 entidades federativas se encuentre actualizado en el SIRI para el correcto pago de las cuotas y aportaciones.</li> <li>9. Dirigir la generación de la "línea de captura" con los importes a pagar de cuotas y aportaciones de los conceptos de seguro de retiro, cesantía en edad</li> </ol>



S.E.P.

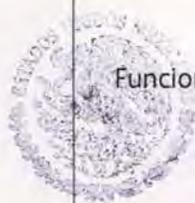
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>avanzada y vejez, ahorro solidario y fondo de la vivienda; de las 31 Entidades Federativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar la entrega al ISSSTE de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro SAR-FOVISSSTE y supervisar la integración del expediente de pago.</li> <li>11. Supervisar la recopilación de las cuentas por liquidar certificadas con las que se efectuó el pago del seguro de daños y préstamos hipotecarios otorgados a quienes integran la nómina educativa de las 31 Entidades Federativas, con el fin de supervisar el entero a través del sistema electrónico denominado "Cartera FOVISSSTE".</li> <li>12. Dirigir la integración de las cifras de control, los archivos de nómina y los recibos de pago hechos a la tesorería general por conceptos de préstamos personales y créditos adicionales (recibo TG-1) de las 31 Entidades Federativas, con el fin de proporcionar la información a la dirección de prestaciones económicas, sociales y culturales del ISSSTE.</li> <li>13. Coordinar la integración de la información de la nómina, incluyendo las bajas, correspondiente al personal del FORTE de las 31 Entidades Federativas.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internamente: con quienes integran el proyecto FONE para intercambio y generación de información Externamente: con ISSSTE, FOVISSSTE, METLIFE, respecto a cuotas y aportaciones</p>

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p><b>Subdirección de Control de Seguridad Social</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Garantizar la correcta determinación y entero de las cuotas y aportaciones correspondientes a seguridad social del personal docente de las 31 Entidades Federativas del FONE, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), así como garantizar también la calidad de la información para la emisión del informe del ejercicio de los recursos FONE de cada una de las 31 Entidades Federativas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar las CLC's con las que se efectuó el pago de cuotas y aportaciones de los conceptos de seguro de salud, seguro de salud para pensionados, seguro de invalidez y vida, servicios sociales y culturales, préstamos personales, créditos adicionales y seguro médico a no derechohabientes de las 31 Entidades Federativas; para realizar el entero al ISSSTE a través del SERICA.</li> <li>2. Cotejar mensualmente con los Directores de Área del FONE, los importes del Seguro Colectivo de Retiro (SECORE) y Seguro de Vida Institucional de las 31 Entidades Federativas, con el fin de solicitar oportunamente el pago de los mismos.</li> <li>3. Revisar que el Catálogo de Trabajadores de las 31 Entidades Federativas se encuentre actualizado en el SIRI, para el correcto pago de las cuotas y aportaciones.</li> </ol>



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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recopilar cifras de pago mensuales de las 31 entidades federativas, con el fin de proporcionar la información a los Directores de Área del FONE, para la elaboración del informe del ejercicio de los recursos del FONE</li> <li>5. Coordinar la generación de la factura que contiene los importes a pagar de cuotas y aportaciones de los conceptos de seguro de salud, seguro de salud para pensionados, seguro de invalidez y vida, servicios sociales y culturales, préstamos personales, créditos adicionales y seguro médico a no derechohabientes; de las 31 Entidades Federativas.</li> <li>6. Coordinar la generación de la "Línea de Captura" con los importes a pagar de cuotas y aportaciones de los conceptos de seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, ahorro solidario y Fondo de la Vivienda; de las 31 Entidades Federativas.</li> <li>7. Recopilar las Cuentas por Liquidar Certificadas con las que se efectuó el pago del seguro de daños y préstamos hipotecarios otorgados al personal de las 31 Entidades Federativas, con el fin de coordinar el entero a través del sistema electrónico denominado "Cartera FOVISSSTE".</li> <li>8. Integrar las Cifras de Control, los Archivos de Nómina y los recibos de pago hechos a la Tesorería General por conceptos de préstamos personales y créditos adicionales (recibo TG-1) de las 31 Entidades Federativas, con el fin de proporcionar la información a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Dir. Gral. De Operaciones, Dir. General Adjunta de Presupuesto y Pagos, Dirección General de Administración de Procesos</p> <p>Externas: ISSSTE</p>

<p>Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Gestión Seguridad Social</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar soluciones informáticas que automaticen los procesos con los que operará el sistema de administración de nómina educativa, validando su operación, la integridad, oportunidad y seguridad de los datos que ahí se procesen y almacenen, asegurando la compatibilidad con los sistemas del ISSSTE</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los conceptos de percepciones que forman parte del sueldo básico de cotización para el cálculo de las cuotas y aportaciones que se enteran al ISSSTE por cada trabajador el cual se gestiona su pago a través del SANE.</li> <li>2. Proponer y dar seguimiento a los requerimientos, con las áreas involucradas.</li> <li>3. Proponer las mejoras de procesos y sistemas para la mejora continua de los mismos.</li> <li>4. Analizar los datos o información de los procesos.</li> <li>5. Proponer soluciones de información mediante la categorización, la estimación, el reconocimiento de las diferencias o similitudes, y detectar cambios en las circunstancias o eventos.</li> <li>6. Elaborar manuales e instructivos de los procesos internos, así como operar los programas de capacitación necesaria con el personal de áreas involucradas.</li> </ol>



S.E.P.

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





	7. Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Dirección de Gestión interinstitucional, y la Subdirección de Control de Seguridad Social para garantizar el correcto y oportuno pago de las obligaciones de seguridad social.

Nombre del Puesto: <b>Dirección de Control Interno</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer y mantener medidas de control interno, para garantizar la correcta operación y el cumplimiento de las atribuciones de la DGSANEF, así como asegurar la calidad óptima de los servicios que se brindan a través de la Mesa de Servicios FONE
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las operaciones que lleva a cabo la DGSANEF a fin de detectar posibles áreas de oportunidad en materia de control interno.</li> <li>2. Establecer procedimientos que permitan, a partir de las operaciones del FONE, generar información confiable y oportuna que produzca los reportes necesarios para la toma de decisiones.</li> <li>3. Establecer en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración de Procesos de la DGSANEF los controles necesarios que permitan asegurar la eficiencia de las operaciones y el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>4. Dirigir las actividades de la Mesa de Servicios FONE a fin de asegurar la óptima atención a los docentes en la resolución de sus solicitudes.</li> <li>5. Coordinar el seguimiento de las MIR del FONE lo que respecta a la DGA de Control Interno y Administración de Riesgos.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Con todas las áreas adscritas a la DGSANEF.

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Mesa de Servicios FONE</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y supervisar las acciones y seguimiento de los servicios de atención personalizada, telefónica y vía correo electrónico a docentes y terceros no institucionales del FONE de las entidades federativas, otorgando soluciones eficaces y oportunas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y definir estrategias de mejora en los procesos de la Mesa de Servicios FONE para otorgar una mejor atención.</li> <li>2. Orientar y dirigir las acciones necesarias para otorgar información de calidad y oportuna a docentes y terceros no institucionales.</li> </ol>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisar que quienes integran la Mesa de Servicios FONE brinden atención de calidad y respeto.</li> <li>4. Establecer las directrices que se deben aplicar a partir del primer contacto de atención, para detectar el tipo de servicio, información y documentación requerida hasta la conclusión del servicio.</li> <li>5. Dar seguimiento y solución a los requerimientos que ingresan a través de Presidencia de la República, Oficina del C. Secretario de Educación Pública respecto a FONE.</li> <li>6. Brindar atención personalizada a los docentes que acuden a las instalaciones de la Mesa de Servicios FONE.</li> <li>7. Mantener registro pormenorizado a través de tickets, de los servicios que se otorgan en la Mesa de Servicios FONE para generar estadísticas mensuales, trimestrales y anuales por entidad federativa y por tipo de servicio.</li> <li>8. Participar en las reuniones de trabajo con las Autoridades Educativas Locales, para establecer comunicación eficaz con el propósito de optimizar la gestión de la Mesa de Servicios FONE</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la DGRHyO, la CNSPD, la DGPyEE y externamente con las Autoridades Educativas Locales de las Entidades Federativas.

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Control y Registro</b>	
Objetivo General del Puesto	Dar atención oportuna a la totalidad de las peticiones de información provenientes de diversos peticionarios, así como a los recursos de revisión, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la atención de las solicitudes recibidas por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información.</li> <li>2. Preparar, para su envío, las respuestas a la Unidad de Enlace de la Secretaría.</li> <li>3. Compilar los diferentes tipos de solicitudes de acceso a la información para elaborar informes y estadísticas.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con los Directores Regionales de la Dirección General Adjunta de Operación; con la Dirección General Adjunta de Sistemas y con personal de mandos medios de la Unidad de Enlace de la Secretaría

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Atención de Quejas y Solicitudes</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar el servicio de atención a las solicitudes de información, quejas y aclaraciones a los docentes y trabajadores, a través del Centro de Atención Telefónica y el Portal de Servicios del FONE.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar el servicio a partir del primer contacto de atención, para detectar el tipo de servicio, información y documentación requerida hasta la conclusión del servicio.</li> <li>2. Supervisar a los operativos que brindan la atención personalizada a los docentes en las 3 formas de contacto (telefónica, portal y los que acuden a las instalaciones de la Mesa de Servicios FONE.</li> <li>3. Analizar si la solicitud requiere participación por parte de alguna de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGSANEF para su atención.</li> <li>4. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la Mesa de Servicios FONE, garantizando su atención oportuna, en materia de quejas y aclaraciones.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con el titular de la Mesa de Ayuda, con los Operativos a su cargo a fin de brindar un servicio oportuno y adecuado de la Mesa de Ayuda FONE.

Nombre del Puesto: <b>Dirección General Adjunta de Administración de Procesos</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar y coordinar la ejecución, las actividades de soporte y mantenimiento del SANE, así como desarrollar e implementar las mejoras en los procesos de operación y generación de información y estadísticas; así mismo, ejecutar y coordinar acciones para la mitigación del riesgo tecnológico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la operación de los servicios de infraestructura tecnológica en conjunto con las áreas responsables y los proveedores de servicios que darán solución a la DGSANEF.</li> <li>2. Definir y establecer las directrices específicas para el mantenimiento y soporte del SANE, así como los indicadores que medirán la oportuna atención de los mismos.</li> <li>3. Detectar las fallas que se presenten en los servicios de infraestructura tecnológica y proponer las soluciones que ayuden a reanudar los servicios de la manera más eficiente y con menor riesgo.</li> <li>4. Dirigir y orientar la labor del personal a cargo de las funciones de mantenimiento, soporte y operación del SANE.</li> <li>5. Establecer los mecanismos para el monitoreo del progreso de las etapas de mejora en los procesos para asegurar el cumplimiento de plazos, alcance, estándares.</li> <li>6. Estructurar y ejecutar acciones para mitigar el riesgo tecnológico de los equipos y procesos.</li> <li>7. Negociar con las áreas responsables los acuerdos relativos a los ajustes y mejoras a los procesos del SANE.</li> <li>8. Aprobar y presentar para su autorización las directrices de uso para los servicios tecnológicos, así como el ciclo de mejora continua hacia los usuarios.</li> <li>9. Definir los procesos para la explotación de datos y generación de estadísticas de la información de SANE.</li> </ol>





Relaciones Internas y/o Externas	Internas: personal de la DGSANEF, con la DGTIC, la DGRHyO, CNSPD. Externas: Entidades Federativas. Área de Tecnologías de Información o equivalente.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: <b>Dirección de Procesos y Calidad</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el diseño de soluciones informáticas que automaticen y mejoren los procesos del Sistema de Administración de Nómina Educativa, garantizando su integridad, oportunidad y seguridad de los datos que ahí se procesen y almacenen; así mismo dirigir el diseño e implementación de acciones para la mitigación de riesgos informáticos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del SANE.</li> <li>2. Coordinar el diagnóstico de las incidencias y problemas presentados en la operación del SANE.</li> <li>3. Supervisar el asesoramiento de temas técnicos a usuarios y a gente a su cargo respecto a la operación y funcionalidad del SANE.</li> <li>4. Dirigir la definición de los procesos para la explotación y generación de estadísticas de la información de SANE.</li> <li>5. Evaluar la viabilidad técnica de los procesos de mejora que se pretendan implementar en el sistema.</li> <li>6. Definir el modelo técnico base para la explotación de información y generación de estadísticas del SANE.</li> <li>7. Proponer los mecanismos para el monitoreo del progreso de las etapas de mejora en los procesos para vigilar el cumplimiento de plazos, alcance y estándares</li> <li>8. Dirigir el análisis de impactos y riesgos en la implementación de las mejoras de los procesos y desarrollos del SANE.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: personal de la DGSANEF, con la DGTIC, DGRHyO, CNSPD. Externas: Área de Tecnologías de Información o equivalente.

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Calidad y Soporte</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar las actividades de soporte de Mesa de Ayuda Interna y las actividades de pruebas de calidad de los procesos del SANE.

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





Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los esfuerzos, actividades y recursos, así como los cambios que solicitan al área de Mesa de Ayuda Interna para garantizar que cumplan con lo permitido en función del negocio.</li> <li>2. Generar plan de pruebas para validar la calidad de las mejoras a los procesos de SANE.</li> <li>3. Elaborar planes de capacitación del SANE a usuarios.</li> <li>4. Brindar soporte para la atención de dudas y observaciones de usuario que se presenten en la operación del SANE.</li> <li>5. Evaluar las etapas de pruebas y presentar los informes de avances, desviaciones y problemática presentada para incrementar oportunidades de mejora y automatizar más procesos en beneficio del uso y la administración de la nómina educativa.</li> <li>6. Atender y brindar soluciones a las diversas áreas de FONE.</li> <li>7. Evaluar los riesgos realizando análisis constante en el comportamiento de los módulos de FONE para disminuir la probabilidad de errores e impactos negativos.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internamente: personal de la DGSANEF, con la DGTIC, DGRHyO, CNSPD. Externamente: Entidades Federativas. Área de Tecnologías de Información o equivalente</p>

Nombre del Puesto:

**Subdirección de Procesos y Estadísticas A (Puesto Tipo)**

**Subdirección de Procesos y Estadísticas B (Puesto Tipo)**

Objetivo General del Puesto	Desarrollar soluciones informáticas que automaticen y mejoren los procesos del sistema de administración de nómina educativa, garantizando su integridad, oportunidad y seguridad de los datos que ahí se procesen y almacenen.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información para obtener la mejor solución y optimización de la operación del SANE.</li> <li>2. Proponer mejoras de optimización de procesos del SANE.</li> <li>3. Diseñar e implementar las mejoras de procesos con los que se operará el Sistema de Administración de Nómina Educativa.</li> <li>4. Identificar las mejores soluciones de proceso para el sistema de información del Sistema de Administración de Nómina Educativa, a través de recopilar, codificar, clasificar, calcular, tabular, auditar o verificar la información procedente.</li> <li>5. Brindar mantenimiento y soporte en caso de incidencias o problemas que pudiesen ocurrir en el SANE.</li> <li>6. Modificar el software para operar los procesos del SANE, incluyendo almacenar, recuperar y manipular la información del mismo.</li> <li>7. Generar indicadores y estadísticas de la información del SANE.</li> <li>8. Elaborar manuales e instructivos técnicos a los usuarios, así como operar los programas de capacitación en la implantación del sistema</li> </ol>



S.E.P.

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





Relaciones Internas y/o Externas	Internas: personal de la DGSANEF, con la DGTIC, DGRHyO, CNSPD. Externas: Área de Tecnologías de Información o equivalente.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Soporte de Operación A (Puesto Tipo)</b> <b>Subdirección de Soporte de Operación B (Puesto Tipo)</b>	
Objetivo General del Puesto	Validar el funcionamiento del SANE y los módulos que lo conforman, con el fin de garantizar un producto de calidad y evitar el mayor número de errores posibles.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las solicitudes de soporte a la operación de las áreas de la DGSANEF relativo al SANE y dar propuesta de solución veraz y oportuna.</li> <li>2. Atender incidencias en la operación del SANE, reportadas por las diferentes áreas de la DGSANEF.</li> <li>3. Proponer mejoras continuas a procesos del SANE que contribuya a que el usuario del Sistema mejore tiempos de respuesta en sus procesos.</li> <li>4. Generar reportes para las áreas de la DGSANEF, mediante el análisis de la información que se tiene en la Base de datos del Sistema, para entrega y análisis de resultados y visualizar toma de decisiones con precisión.</li> <li>5. Realizar planes de trabajo de las solicitudes que ingresan a Mesa de Ayuda Interna basado en las normas de aplicación de tecnología de la información a través del sistema, para la ejecución y solución de las incidencias.</li> <li>6. Generar bitácoras de Incidencias de la Mesa de Ayuda Interna mediante reportes y estadísticas para medir tiempos de respuesta en atención de incidencias, análisis de solicitudes y poder generar propuesta de mejoras.</li> <li>7. Dar seguimiento continuo a las áreas de la DGSANEF, para verificar que las solicitudes se atendieron de manera exitosa y mejorar los tiempos de respuesta en los procesos que se repiten.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: personal de la DGSANEF

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Aseguramiento de Calidad del Proceso</b>	
Objetivo General del Puesto	Promover la adecuada gestión de los cambios que puedan tener los sistemas necesarios para operar el proceso de conciliación de analíticos, tabuladores y conceptos de pago, el módulo de movimientos de plazas/horas en el SIGED y el SANE, a fin de asegurar un nivel alto de disponibilidad, utilizando las mejores prácticas que en este tema existen en la administración de tecnologías de información y crear indicadores del desempeño.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO





<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener los mecanismos para que el ambiente productivo de los sistemas brinde disponibilidad y eficiencia, a través de un control específico de versiones y cambios, para que en caso de ser necesario suspender el servicio, minimizar sus efectos mediante una evaluación de la operación, necesidades y recursos.</li> <li>2. Proponer y coordinar un proceso de gestión de cambios y control de versiones, para orquestar el flujo de las modificaciones en el sistema de nómina educativa hasta su liberación en producción, reduciendo los incidentes, interrupciones y re-trabajo generadas por su operación.</li> <li>3. Mantener y revisar una base de datos de conocimientos que fortalezca la construcción de soluciones e interfaces de explotación de información del sistema de nómina educativa aprovechando el conocimiento generado con la finalidad de minimizar riesgos.</li> <li>4. Analizar los cambios a la infraestructura en la que residirá el sistema a fin de controlar dichas modificaciones a través del tiempo y así, analizar el comportamiento que deberá tener el sistema para garantizar la continuidad de su operación.</li> <li>5. Emitir los documentos y formatos a través de los cuales se deberá gestionar la aplicación de cambios y, en caso de falla, el proceso para deshacer los mismos con el objetivo de minimizar los tiempos de indisponibilidad del sistema.</li> <li>6. Proponer y generar los reportes e indicadores de desempeño del proceso de cambios y control de versiones en el sistema de nómina educativa con la finalidad proponer mejoras que permitan una eficiente interacción de los grupos de trabajo que soportan la operación del sistema.</li> <li>7. Investigar y proponer las mejores prácticas de la administración de configuraciones en la infraestructura que soporta al sistema de nómina educativa con el fin de relacionar eventos, prever riesgos y proyectar mejoras a partir del comportamiento de la demanda de los recursos.</li> <li>8. Obtener información que genere valor acerca del estado actual de la infraestructura que soporta al sistema que apoye a identificar, ante algún evento inesperado, cuál es el origen del problema y proponer soluciones que apoyen en la recuperación de los servicios proporcionados por el sistema de nómina educativa.</li> <li>9. Administrar la aplicación de control de versiones brindando un acceso a la misma por medio de mecanismos seguros de comunicación, así como asignar los permisos requeridos a los usuarios y mantener disponible el mayor tiempo posible para garantizar la documentación de las versiones generadas durante el desarrollo y actualizaciones del sistema.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internamente: Integrantes de la DGSANEF.</p>





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Administración de Base de Datos</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la administración de las bases de datos para asegurar la máxima disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información de los sistemas necesarios para operar eficientemente los procesos del Sistema de Administración de la Nómina Educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer políticas y lineamientos en el uso de las bases de datos para lograr integridad de la información de los sistemas que se alojan en cada uno de los ambientes (desarrollo, calidad y producción).</li> <li>2. Programar monitoreos para detectar anomalías presentadas en las bases de datos y aplicar el mantenimiento preventivo, en caso de ser necesario, con la finalidad de tenerlas disponibles.</li> <li>3. Planificar la programación de respaldos de las bases de datos, a fin de contar con un punto de recuperación en caso de alguna contingencia.</li> <li>4. Coordinar el análisis de los controles de cambio de base de datos para validar que cumpla con las políticas y lineamientos establecidos y con esto garantizar el buen funcionamiento de la base de datos y evitar alguna degradación en su estructura (performance)</li> <li>5. Evaluar herramientas de administración de base de datos para determinar cual tiene los componentes necesarios para lograr una administración más pertinente, sencilla y confiable.</li> <li>6. Proponer la migración de nuevas tecnologías (software y hardware) con la finalidad de no quedar obsoletos y contar con el soporte técnico para la corrección de bugs o instalación de mejoras.</li> <li>7. Implementar programas que automaticen tareas de recopilación de información del comportamiento de las bases de datos para diagnosticar su funcionamiento.</li> <li>8. Analizar los parámetros de configuración de las bases de datos para optimizar su funcionamiento y evitar alguna degradación en el performance.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente: integrantes del Equipo del proyecto, DGTIC, DGRHyO. Externamente: Área de Tecnologías de Información o equivalente

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Base de Datos</b>	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, analizar y administrar las bases de datos para garantizar la máxima disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información del sistema de administración de la nómina educativa





Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar políticas y lineamientos en el uso de las bases de datos para lograr integridad de la información de los sistemas que se alojan en cada uno de los ambientes (desarrollo, calidad y producción).</li> <li>2. Supervisar y validar los respaldos de las bases de datos, a fin de contar con un punto de recuperación en caso de alguna contingencia.</li> <li>3. Analizar los controles de cambio de base de datos y proponer mejoras a los lineamientos establecidos y con esto garantizar el funcionamiento de las bases de datos y evitar alguna degradación en su estructura (performance)</li> <li>4. Validar la integridad de la información contenida en las bases de datos para garantizar su disponibilidad.</li> <li>5. Aplicar procesos de mejora autorizados en las sentencias utilizadas al acceder la información del SANE, para optimizar su flujo en el ambiente productivo, reduciendo los incidentes, interrupciones y retardos en su ejecución.</li> <li>6. Proponer programas que automaticen tareas de recopilación de información del comportamiento de las bases de datos para diagnosticar su funcionamiento.</li> <li>7. Validar los parámetros de configuración de las bases de datos para optimizar su funcionamiento y evitar alguna degradación en el desempeño.</li> <li>8. Validar los parámetros de configuración de las bases de datos para optimizar su funcionamiento y evitar alguna degradación en el performance.</li> <li>9. Administrar las bases de datos, brindando un acceso a las mismas por medio de mecanismos seguros de comunicación, así como asignar los permisos requeridos a quienes lo usen y mantenerlas disponible el mayor tiempo posible para validar el almacenamiento correcto de la información.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internamente: personal de la DGSANEF, la DGTIC, DGRHyO, SPEPE y la CNSPD para efecto de soportar los servicios del FONE.</p> <p>Externamente: Área de Tecnologías de Información o equivalente.</p>

Nombre del Puesto:

**Dirección de Infraestructura y Centro de Datos**

Objetivo General del Puesto	Coordinar las operaciones y actividades de los servicios de infraestructura tecnológica de la ejecución del SANE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar soluciones de infraestructura de TIC para mejorar la capacidad y calidad de los servicios de SANE.</li> <li>2. Fortalecer los requerimientos en materia de infraestructura tecnológica para optimizar el rendimiento de las aplicaciones y servicios.</li> <li>3. Asesorar, en materia de seguridad y telecomunicaciones, los esquemas adecuados para reducir posibles riesgos en el manejo de información del SANE</li> </ol>

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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Difundir las actividades de interacción con quienes proveen de bienes y servicios TIC, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y alcances del proyecto SANE.</li> <li>5. Informar los avances de la operación y servicios a quien es responsable de la infraestructura de la nómina educativa, así como al personal que toma las decisiones.</li> <li>6. Programar y revisar la entrega de equipamiento contratado en base al dimensionamiento y características acordadas con las áreas de procesos y calidad.</li> <li>7. Plantear soluciones para minimizar fallas de operación, en materia de telecomunicaciones y servicios, de conectividad proporcionados por empresas proveedoras y áreas involucradas.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internamente: personal de la DGSANEF, la DGTIC, Subsecretaria de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas</p> <p>Externamente: con empresas proveedoras</p>

Nombre del Puesto: <b>Dirección de Disponibilidad de los Sistemas</b>	
Objetivo General del Puesto	Asegurar alto desempeño y disponibilidad de las aplicaciones del SANE asegurando que los usuarios puedan utilizar el sistema en todo momento para los procesos del pago de la nómina educativa de las 31 Entidades Federativas que se gestiona a través del SANE, correspondiente al FONE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar al interior del área las actividades necesarias para las publicaciones de las aplicaciones del SANE.</li> <li>2. Revisar los manuales de lineamientos del área de servidores de aplicaciones, que permitan operar de forma eficiente las aplicaciones del SANE.</li> <li>3. Resolver la situación que se presentan con la operación diaria, involucrando a las áreas respectivas o si es necesario con el proveedor del Centro de Datos.</li> <li>4. Proporcionar los reportes de la gestión de las aplicaciones del SANE, y así mejorar el desempeño de los procesos.</li> <li>5. Revisar propuestas para la mejora del desempeño y administración de las aplicaciones del SANE.</li> <li>6. Dirigir los procesos que permitan mantener la disponibilidad, a través de mecanismos de control y seguimiento de las aplicaciones del SANE.</li> <li>7. Actualizar las versiones entregadas de la aplicaciones del SANE en la infraestructura de SANE.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente: Integrantes del equipo tecnológico del SANE, en el intercambio de información del comportamiento de los ambientes publicados y de pruebas





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Administración de Servidores</b>	
Objetivo General del Puesto	Aplicar cambios, mantener y comprobar el estado óptimo, así como recopilar información estadística del desempeño de las aplicaciones del SANE para diseñar estrategias en beneficio del desempeño en los servidores.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar cambios promovidos por el área correspondiente en los servidores para difundir los servicios que se van generando</li> <li>2. Mantener, vigilar y comprobar el estado de los servidores para preservar en línea los servicios y la disponibilidad del SANE.</li> <li>3. Recopilar información para generar estadística que ayude en la toma de decisiones para la mejora o el control del sistema.</li> <li>4. Diseñar métodos que permitan la agilización de obtención de información y mantenimiento de la plataforma de servidores.</li> <li>5. Exponer posibles fallas al área correspondiente para la solución de las mismas y de esta forma reducir riesgos.</li> <li>6. Realizar o sugerir la instalación y adecuaciones necesarias en los servidores para brindar una plataforma de alta disponibilidad de SANE.</li> <li>7. Proyectar posibles cambios en la infraestructura con el fin de garantizar la estabilidad y disponibilidad del sistema.</li> <li>8. Adecuar manuales de instalación y despliegue inherentes a los sistemas del área con el fin de generar estándares y contar con la documentación correspondiente.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: personal de la DGSANEF y la DGTIC. Externas: Área de Tecnologías de Información o equivalente.

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Sistemas de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Estructurar y coordinar la operación del sistema de información relevante generada por los sistemas informáticos que operan las diferentes Direcciones Generales Adjuntas con la finalidad de emitir estadísticas para su uso por áreas externas e internas de la Dirección General; así como identificar las necesidades de información de áreas externas e internas a la Dirección General a fin de diseñar y general las estadísticas que atiendan dichos requerimientos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar un mecanismo para la integración de información relevante de las 31 Entidades Federativas correspondiente al FONE que brinde la base para la toma de decisiones.</li> <li>2. Implementar acciones que permitan mantener actualizada en forma periódica las estadísticas que se generen correspondientes al FONE de las Entidades Federativas.</li> <li>3. Evaluar la información relacionada con el FONE de las Entidades Federativas, con el propósito de evaluar su integración en el sistema de información.</li> </ol>

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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Implementar sitios o repositorios para la integración de la información relevante de las 31 Entidades Federativas correspondiente al FONE para la consulta de la Dirección General, así como de la Oficina del C. Secretario y Oficialía Mayor de la SEP.</li> <li>5. Integrar la información operativa y estadística de todas la Direcciones Generales Adjuntas, correspondiente al FONE de las Entidades Federativas.</li> <li>6. Mantener actualizados los sitios y repositorios de la información integrada, la cual deberá estar disponible a la Oficina del C. Secretario y Oficialía Mayor de la SEP.</li> <li>7. Generar los reportes e informes de interés correspondientes a la operación correspondiente al FONE de las Entidades Federativas.</li> <li>8. Realizar el análisis estadístico de información relevante correspondiente al FONE de las 31 Entidades Federativas</li> <li>9. Establecer los indicadores, tableros de control y los informes para exponer el resultado del seguimiento de los asuntos correspondientes al FONE.</li> <li>10. Administrar el sistema digital de recopilación y archivo de evidencias documentales y gráficas correspondientes al FONE las Entidades Federativas.</li> <li>11. Definir un plan de supervisión, así como coordinar su implementación con el fin de obtener información que pueda retroalimentar a las áreas de la DGSANEF.</li> <li>12. Elaborar los proyectos de informes sobre las cifras relativas al presupuesto, nómina, analítico, movimientos de plazas, movimientos de personal y demás información relevante correspondiente al FONE de las Entidades Federativas.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con la Oficina del C. Secretario, Oficialía Mayor, la DGRHyO, la CNSPD, la DGSIGED, la DGPPyEE y externamente con la SHCP y con las Entidades Federativas.</p>

<p>Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Administración de Proyectos</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Llevar el control y seguimiento de los proyectos de desarrollo y de mejora que se generan y estructuran en todas la Direcciones Generales Adjuntas; así como mantener actualizados los indicadores y controles internos que permitan tomar acciones preventivas y correctivas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y de mejora que se generen y estructuren en todas las Direcciones Generales Adjuntas de la DGSANEF.</li> <li>2. Actualizar los indicadores y controles internos que permitan tomar acciones preventivas y de mejoras en los procesos y actividades de la DGSANEF.</li> <li>3. Establecer indicadores que permitan medir el avance en las metas de los proyectos establecidos en las diferentes áreas de la DGSANEF.</li> </ol>

  
S.E.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  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA NÓMINA EDUCATIVA  
FEDERALIZADA

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Analizar y proporcionar al Director General elementos de evaluación y recomendación sobre los proyectos de desarrollo y de mejora de la DGSANEF.</li> <li>5. Coordinar las acciones e información en el marco de las normas generales de control interno de conformidad con sus atribuciones, en coordinación con las Direcciones Generales Adjunta de la DGSANEF.</li> <li>6. Recabar la información necesaria para contribuir al análisis de los procesos de la DGSANEF.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la DGTIC, la DGRHyO, la CNSPD, la DGSIGED, la DGPPyEE.

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Seguimiento y Control</b>	
Objetivo General del Puesto	Efectuar acciones de seguimiento de los asuntos prioritarios de la DGSANEF provenientes de peticionarios de alto nivel a nivel Federal, dando atención oportuna a los mismos, coordinando a las diferentes Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General para este fin, así como supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales requeridos para la operación de las áreas de la DGSANEF.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la integración de los oficios, requerimientos y asuntos remitidos a la DGSANEF, provenientes de diversas Dependencias y Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, para su análisis y canalización a las áreas correspondientes.</li> <li>2. Informar al Director General y al Director General Adjunto de Control Interno y Administración de Riesgos sobre la recepción y/o atención de los asuntos planteados a la DGSANEF por los diferentes peticionarios, así como el avance y seguimiento de cada uno de ellos.</li> <li>3. Organizar, clasificar la Información documental y dar seguimiento a los asuntos prioritarios, tanto de carácter interno como externo, relativos al FONE.</li> <li>4. Coordinar acciones con diferentes áreas adscritas a la DGSANEF, así como con otras dependencias o entidades estatales para dar atención a asuntos específicos y prioritarios de la DGSANEF, correspondientes al FONE.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos normativos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.</li> <li>6. Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de reuniones entre las áreas internas y externas, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>7. Generar e integrar, en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas, la información requerida para las diferentes reuniones y eventos donde participa la Dirección General.</li> </ol>

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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar el monitoreo de los resultados de la operación para identificar el cumplimiento de metas y las causas de no ejecución de acciones para la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>9. Contribuir logro de los objetivos de la Dirección General en colaboración con las Direcciones Generales Adjuntas, a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes de resolución y el apoyo que se brinda en diferentes actividades administrativas</li> <li>10. Atender temas específicos y prioritarios directamente con las Autoridades Educativas de cada Entidad Federativa.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la DGRHyO, la CNSPD, la DGSIGED y externamente con la SHCP, DGSIGED y con las Autoridades Educativas Locales de las Entidades Federativas.

Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Atención a Requerimientos</b>	
Objetivo General del Puesto	Efectuar acciones de seguimiento de los asuntos prioritarios de la DGSANEF que se reciben a través de medios electrónicos, dando atención oportuna a los mismos, coordinando a las diferentes Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General para este fin.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar los oficios, requerimientos y asuntos remitidos a la DGSANEF a través de medios electrónicos para su análisis y canalización a las áreas correspondientes</li> <li>2. Informar al Director General y al Director General Adjunto de Control Interno sobre la recepción y/o atención de los asuntos planteados a la DGSANEF a través de medios electrónicos por los diferentes peticionarios, así como el avance y seguimiento de cada uno de ellos.</li> <li>3. Organizar, clasificar la Información documental y dar seguimiento a los asuntos planteados por vía electrónica, tanto de carácter interno como externo.</li> <li>4. Coordinar acciones con diferentes áreas adscritas a la DGSANEF, así como con otras dependencias o entidades estatales para dar atención a asuntos específicos de la DGSANEF recibidos vía electrónica.</li> <li>5. Administrar los informes periódicos que generan las diferentes Direcciones Generales Adjuntas de los asuntos recibidos a través de medios electrónicos de diferentes dependencias y de las AEL's de las 31 Entidades Federativas.</li> <li>6. Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de comunicaciones electrónicas entre las áreas internas y externas.</li> <li>7. Mantener un control de los asuntos, requerimientos y acuerdos de la DGSANEF que tengan su origen en medios electrónicos.</li> <li>8. Atender temas específicos recibidos vía electrónica directamente con las Autoridades Educativas Locales de las 31 Entidades Federativas</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con la Oficialía Mayor, la DGRHyO, la CNSPD, la DGSIGED y externamente con la SHCP, DGSIGED y con las Autoridades Educativas Locales de las Entidades Federativas.



S.E.P.

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



8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEP

**Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal  
(Publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015)**

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

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

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

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



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

8. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas.



S.E.P.



gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

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



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

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

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

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno 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.

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



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

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 cumplo el marco normativo que aplica en mi trabajo.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Normas de Conducta:**

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

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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



S.E.P.

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



**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Normas de conducta:**

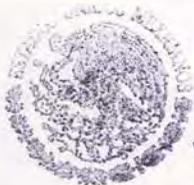
11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**



S.E.P.

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





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.

