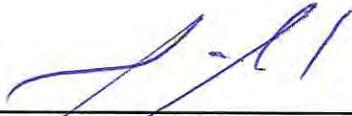
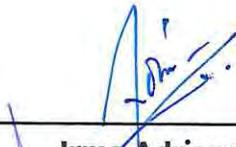




CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 712	Nombre UR: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	
Presenta:  Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García Director General de Recursos Materiales y Servicios	Valida:  Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MO-712-18-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia 



Oficio número SEP/OS/0380/2018

Ciudad de México, 27 de junio de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

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

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

JUNIO 2018



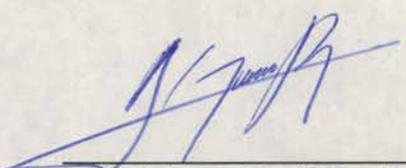
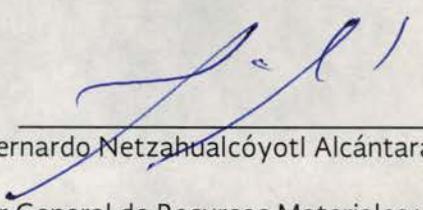
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Lic. M. Guadalupe Flores Solís</p> <p>Jefa de Departamento de Organización y Seguimiento</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Lic. Adriana García Rumbo</p> <p>Directora de Organización y Seguimiento Administrativo</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García</p> <p>Director General de Recursos Materiales y Servicios</p>	



Fecha de Documentación:

Junio de 2018

Edición de Revisión:

18



SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICAMANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. GLOSARIO	6
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	11
4. MARCO NORMATIVO	12
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	19
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	20
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	24
Dirección General Adjunto de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático	27
Dirección de Adquisiciones	30
Subdirección de Adquisiciones de Bienes de Inversión	32
Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Equipo de Laboratorio, Herramienta y Equipo de Cómputo	34
Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Maquinaria, Mobiliario y Equipo Industrial	36
Subdirección de Adquisiciones de Artículos de Consumo	38
Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina	40
Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educativo	42
Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración	44
Dirección de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisiciones de Bienes y Servicios	46
Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico	49
Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Observaciones e Inconformidades	51
Subdirección de Sistemas y Apoyo Informático	52
Jefatura de Departamento de Soporte Informático	54
Dirección General Adjunto de Servicios, Almacenes e Inventarios	56
Dirección de Servicios	58
S.E.P. Subdirección de Servicios Generales	60
Jefatura de Departamento de Reproducciones Gráficas	62
Jefatura de Departamento de Archivo Histórico y de Concentración	64

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS**

Subdirección de Contratos	65
Jefatura de Departamento de Contratos	67
Jefatura de Departamento de Administración de Riesgos	69
Dirección de Almacenes e Inventarios	70
Subdirección de Almacenes	72
Jefatura de Departamento de Recepción	73
Jefatura de Departamento de Distribución	74
Jefatura de Departamento de Inspección y Guarda de Bienes Muebles	75
Subdirección de Inventarios	76
Jefatura de Departamento de Bajas, Desalojos y Destino Final	78
Jefatura de Departamento de Registro y Control	80
Jefatura de Departamento de Contratos y Evaluación	81
Dirección General Adjunto de Inmuebles	82
Dirección de Edificios	85
Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad	87
Jefatura de Departamento de Relaciones Técnicas	89
Jefatura de Departamento de Arrendamientos y Adquisiciones	91
Subdirección de Mantenimiento	93
Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento por Administración	95
Jefatura de Departamento de Control de Insumos	97
Subdirección de Obras	98
Jefatura de Departamento de Normas y Proyectos	100
Jefatura de Departamento de Supervisión y Recepción de Obras	101
Jefatura de Departamento de Concursos y Contratos	103
Jefatura de Departamento de Costos y Presupuestos	104
Subdirección de Evaluación y Gestión de la Información	105
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas	106
Jefatura de Departamento de Información y Soporte Documental	107
Subdirección de Protección Civil	109
Jefatura de Departamento Técnico	112
Jefatura de Departamento Operativo	113
Jefatura de Departamento de Desarrollo Interdisciplinario	114
Subdirección de Seguridad	115
Jefatura de Departamento de Seguridad Institucional	117
Subdirección de Edificios Históricos de la Secretaría de Educación Pública	118
Jefatura de Departamento de Mantenimiento de los Edificios Históricos	120

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

Subdirección de Análisis y Evaluación	122
Jefatura de Departamento de Análisis e Integración de Informes	124
Jefatura de Departamento de Programación Presupuestal	126
Subdirección de Organización y Evaluación	128
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	131
Jefatura de Departamento de Organización y Seguimiento	133
Enlace Administrativo	135
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	139



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de la elaboración del presente documento, es constituir un instrumento de apoyo administrativo que establezca una comunicación ordenada y sistemática para el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS).

El Manual de Organización 2018 precisa las funciones encomendadas a cada puesto de estructura de la DGRMS autorizada por la Secretaría de la Función Pública, lo cual facilitará su consulta y servirá como documento de apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dirección General, evitando duplicidad o traslape de funciones durante el desarrollo de las mismas, así como ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos contraídos.

La actualización del presente documento se efectuó en la Subdirección de Organización y Evaluación y el Departamento de Organización y Seguimiento, de conformidad con la estructura orgánica dictaminada por la Secretaría de la Función Pública con vigencia del 16 de agosto de 2017.

De igual forma, este documento se rigió por dispuesto en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de abril 2017, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización con las siguientes secciones: Introducción, Glosario, Reseña Histórica de la Unidad, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Listado de los Servicios que proporciona, Diagrama de Organización, Descripción de puestos, Cédula de Registro y Anexos; así también, como de los objetivos y funciones de los puestos que la conforman, contribuyendo a lograr una estructura organizacional y funcional entre las diversas instancias, facilitando la consulta del presente documento.



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



1. GLOSARIO

Término	Definición
AGN	Archivo General de la Nación
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
COMPRANET	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales
CONAE	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía
DOF	Diario Oficial de la Federación
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
DGPRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGRMS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DA	Dirección de Adquisiciones
DE	Dirección de Edificios
DS	Dirección de Servicios
DAI	Dirección de Almacenes e Inventarios
EA	Enlace Administrativo
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
FONDEN	Fondo de Desastres Naturales
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
MAI-PPI'S	Mecanismo Anual de Inversión-Programas y Proyectos de Inversión
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SIBI-SEP	Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
SFP	Secretaría de la Función Pública
SOLAGARES	Solicitudes de Aplicación de Gastos Restringidos
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UA	Unidad Administrativa
UR	Unidad Responsable
UJT	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PAAASOP	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, y Obra Pública.

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

Derivado de la Reforma Administrativa de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal, llevada a cabo entre 1970 y 1976, se realizó un programa para agilizar los trámites administrativos con el fin de lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios de apoyo.

Derivado de lo anterior, se publicó en el DOF del 30 de agosto de 1973, el Reglamento Interior de la SEP en el que se establecen las áreas de competencia y organización de la Dependencia. Este reglamento se determinó que dentro de la Oficialía Mayor, Unidad Administrativa facultada para la administración de los recursos de la SEP, se ubicarían las Direcciones Generales de Administración y la de Edificios.

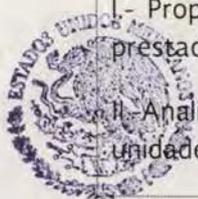
En ese sentido en 1974, se elaboró y difundió el primer Manual de Organización General de la dependencia, como un instrumento para el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos definidos de las diversas Unidades Administrativas Centrales y órganos descentralizados de la Dependencia.

En 1977, para fortalecer la prestación de servicios, la Oficialía Mayor se integró por siete Direcciones Generales; en ese movimiento la Dirección General de Administración, se dividió en tres áreas: Recursos Financieros, Abastecimientos y Servicios Administrativos.

El 27 de febrero 1978, se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la SEP en donde se concretó la creación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por la fusión de las Direcciones Generales de Servicios Administrativos y de Abastecimientos, y cuyo esquema de organización prevaleció hasta diciembre de 1993.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- I.- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y de la prestación de servicios generales;
- II.- Analizar las requisiciones, los programas y presupuestos de adquisiciones emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, sometiéndolos a la aprobación del oficial mayor;



III.-Tramitar la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran. Previamente autorizados por el oficial mayor;

IV.-Vigilar la correcta ejecución del programa anual de adquisiciones;

V.-Llevar el inventario físico de los bienes de la Secretaría y mantenerlo actualizado;

VI.-Prestar los servicios generales de correspondencia archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes, vigilancia y de más que se requieran; y

VII.-Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que la encomiende el secretario.

En su origen estaba conformada(o) por:

La Dirección General de Servicios Administrativos, la Dirección General de Abastecimientos y la Dirección General de Edificios.

Actualmente está integrada(o) por:

Una Dirección General, tres Direcciones Generales Adjuntas, cinco Direcciones de Área, un Enlace Administrativo, dieciséis Subdirecciones y treinta y siete Jefaturas de Departamento.



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

Año 2000:

- La SHCP y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo aprobaron la estructura que incluía 7 direcciones de área (Dirección de Planeación, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Almacenes e Inventarios, Dirección de Servicios, Dirección de Edificios, Dirección de Seguridad y Protección Civil y Dirección de Edificios Históricos) y una Coordinación Administrativa.
- Dicha estructura duró un periodo de 10 años.

Año 2001:

- Se creó la Dirección General Adjunta de Inmuebles y la Subdirección de Proyectos Especiales y la Subdirección de Planeación y Programación que dependía de la Dirección de Edificios. La primera subdirección se creó principalmente por el proceso de modernización llevado a cabo en la Administración Pública Federal.
- Se creó el Departamento de Análisis y Evaluación de la Información de Proyectos, cuya función era contribuir a la definición e implementación de los proyectos especiales de la Dirección General.
- Se creó el Departamento de Control de Insumos para apoyar en el proceso de mantenimiento de obras por administración de inmuebles escolares y administrativos de la SEP, así como con la dotación en tiempo y forma de los insumos solicitados, desahogando de esta forma la carga de trabajo de la Dirección de Edificios.
- Año 2004: Derivado de las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), se eliminó la Secretaría Particular de la estructura orgánica y se incorporan las jefaturas de Departamento de Inspección de Bienes Muebles y de Servicios de los Edificios Históricos al Programa de Retiro Voluntario.

Año 2005:

- La Dirección de Planeación cambió de denominación a Dirección de Planeación, Innovación y Calidad.

Año 2006:

Derivado del incremento de trabajo de la Dirección de Planeación, Innovación y Calidad, dicha área cambió de denominación por el de Dirección de Planeación y Organización, así como sus funciones.



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

- Asimismo, la Edificios Históricos de la SEP se ubicó como Subdirección de Edificios Históricos de la SEP, homologando de esta forma la estructura con el nivel de puesto asignado.

Año 2011:

- LSHCP emitió el decreto mediante el cual por medidas de austeridad y eficiencia en la gestión, se tomó la decisión de la cancelación de dos plazas de nivel directivo (Dirección de Planeación y Organización y de Seguridad y Protección Civil) y la Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico, asimismo se reestructura la Coordinación Administrativa, junto con las Jefaturas de Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios, y Recursos Financieros.

Año 2012:

- Se aprobaron los efectos del este decreto emitido por la SHCP sobre la estructura.
- Se creó la figura de Enlace Administrativo y se tuvieron movimientos en siete plazas, incluyéndose la creación de la Jefatura de D a para dar cumplimiento a la nueva Ley Federal de Archivos vigente desde este mismo año.

Año 2013:

- La SHCP autorizó la creación de la Dirección General Adjunta de Servicios, Almacenes e Inventarios, Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático y la Dirección de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisición de Bienes y Servicios.
- El puesto de la Dirección General modificó su característica ocupacional como libre designación.
- La Jefatura de Departamento de Informática adscrita a la Dirección de Adquisiciones se modificó dando resultado la Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Maquinaria, Mobiliario y Equipo Industrial.
- Se actualizaron los nombres de la Subdirección de Análisis y Evaluación y la Jefatura de Departamento de Seguridad Institucional.

Año 2017:

- La Secretaría de la Función Pública aprobó la nivelación de los puestos de conformidad con el tabulador del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. En la DGRMS se hizo con 63 puestos de mando, con su respectivo código, grupo, grado y nivel, que se expresa en su estructura organizacional en el escenario "ESC-SEP-SC-2017-5", de fecha 16 de agosto de 2017 registrada en el sistema RHnet.



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Administrar los recursos económicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, así como la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública requieran.

Objetivo General

Establecer y dirigir el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los presupuestos respectivos de las Unidades Administrativas; llevar el registro y administración de los bienes inmuebles de la dependencia, gestionar el aseguramiento patrimonial de la institución y los servicios generales; instituir y dirigir el proceso para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la SEP; edificar y verificar los procesos de seguridad y protección civil, tanto para el personal, como los bienes patrimoniales de la SEP.

Objetivos Específicos

- Adquisiciones: Establecer y dirigir los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios que requieran todas las Unidades Administrativas de la SEP para el correcto desempeño de sus funciones.
- Servicios: Proporcionar en tiempo y forma los servicios generales que permitan el óptimo funcionamiento de los diversos inmuebles y Unidades Administrativas de la SEP, tales como limpieza, vigilancia, entre otros. Asimismo, proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles adheridos al inmueble tales como: elevadores, aires acondicionados, montacargas, etc.
- Seguros: Realizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que integran la SEP, con estricto apego a la normatividad vigente.
- Inmuebles: Realizar el arrendamiento, administración, mantenimiento, conservación y obra en los inmuebles administrativos y escolares que forman parte de la SEP, así como designar y proveer la dotación de espacios necesarios para que las diferentes áreas de la SEP puedan desempeñar las funciones que tienen encomendadas.



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F., 05 de febrero de 1917, y reformas posteriores.
- **LEYES**
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F., el 29 de diciembre de 1976, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F., 31 de diciembre de 1982, y reformas posteriores.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el D.O.F., 05 de enero de 1993, y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), publicada en el D.O.F., 04 de enero de 2000, y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F., 04 de enero de 2000, y reformas posteriores.
- Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, publicada en el D.O.F., el 13 de marzo de 2002, y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F., 20 de mayo de 2004, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F., 30 de marzo de 2006, y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F., 31 de diciembre de 2008, y reformas posteriores.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F., 06 de junio de 2012, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F., 23 de enero de 2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F., 04 mayo de 2015, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F., 09 de mayo de 2016, y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F., el 20 de agosto de 2001, y reformas posteriores.





- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada D.O.F., el 20 de agosto de 2001, y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de Secretaría de Educación Pública, publicada D.O.F., 21 de enero 2005, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada D.O.F., 28 de junio de 2006, y reformas posteriores.

REGLAS

- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada D.O.F., 12 de junio de 2004, y reformas posteriores.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicada D.O.F., 28 de febrero 2003, y reformas posteriores.
- Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicada D.O.F., 28 de febrero de 2003, y reformas posteriores.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada D.O.F., 03 de marzo de 2000, y reformas posteriores.

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicada D.O.F., 10 de diciembre de 2012, y reformas posteriores.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F., 06 de julio de 2017.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F., 05 de enero de 2017.





- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicada D.O.F., 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo número 543 por el cual se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, publicada D.O.F., 06 de septiembre de 2010.
- Acuerdo número 544 por el cual se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicada D.O.F., 06-09-2010.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada D.O.F., 28-02-2001.
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, del IMSS relativo al cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, publicada D.O.F., 27-02-2015.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicada DOF 20-08-2015. Última reforma en el D.O.F., 28-02-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet., publicada D.O.F., 09-08-2000. Última reforma 28-06-2011.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada D.O.F. 05-01-2017.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada D.O.F., 15-01-2009.

TRATADOS



S.E.P.

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

Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Compras del Sector Público y capítulos de Compras del Sector Público de los TLC suscritos por México, publicada D.O.F., 20-12-1993. Última reforma 5-02-2005.

TLC México de Colombia - Venezuela "G-3", publicada D.O.F., 09-01-1995.
Vigente sólo entre México y Colombia 17-11-2006.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

- Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica, publicada D.O.F., 10-07-1995. Última reforma 15-02-2005.
- Tratado de Libre Comercio México-Bolivia, publicada D.O.F., 11-07-1995. Última reforma 15-02-2005. Decreto por el que se deja el tratado 04-06-2010.
- Tratado de Libre Comercio México-Nicaragua, publicada D.O.F., 01-07-1998. Última reforma 07-06-2010.
- Tratado de Libre Comercio México-Chile, publicada D.O.F., 28-07-1999.
- Tratado de Libre Comercio México-Asociación Europea, publicada D.O.F., 01-07-2001.
- Tratado de Libre Comercio México-Israel. D.O.F., 28-06-2000. Última reforma 15-02-2005. Decreto por el que se deja el tratado 17-03-2010.
- Tratado de Libre Comercio México-Salvador, Guatemala, Honduras; Triángulo del Norte, publicada D.O.F., 29-06-2000. Decreto por el que se deja el tratado 14-03-2001.
- Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación México-Comunidad Europea y sus Estados Miembros, publicada D.O.F., 08-12-1997.
- Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre México-Japón, publicada D.O.F., 01-06-2017.
- Umbrales de los TLC, comunicados por la Secretaría de la Función Pública mediante oficio UNCP/309/TU/370/2017. , publicada D.O.F., 26-06-2017.

LINEAMIENTOS, NORMAS, POLÍTICAS, REGLAS Y RESOLUCIONES

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F., 31-01-2007. Última reforma 22-02-2016.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F., 30-01-2013.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F., 27-01-2015.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F., 02-10-2009.
- Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia, publicada en el D.O.F., 07-05-1997.





- Difusión de lineamientos de la OCDE, Oficio Circular SACN/300/148/2003, SFP 03-09-2003. 23-08-2005.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, , publicada en el D.O.F., 30-12-2004.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública; POBALINES. 22-11-2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública; POBALINES. 27-02-2014.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada en el D.O.F., 22-12-2017.

MANUALES

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), 31-08-2011.
- Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública (SEP), publicada en el D.O.F., 19-06-2007.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en el D.O.F., 12-07-2010. Última reforma 16-05-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicada en el D.O.F., 15-07-2010. Última reforma 16-05-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F., 09-08-2010. Última reforma 02-11-2017.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), de la Secretaría de Educación Pública (SEP), noviembre 2005. 23 -09-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicada en el D.O.F., 16-07-2010. Última reforma 05-04-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F., 27-07-2011. Última reforma 03-02-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, publicada en el D.O.F., 27-07-2011. Última reforma 03-03-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicada en el D.O.F., 29-08-2011. Última reforma 04-02-2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO, septiembre 2002.





- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, agosto 2014.
- Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., publicada en el D.O.F., 28-02-2007. Última reforma 25-06-2010.
- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la SHCP -Oficio 401-T-2754 del 21-01-2010.
- Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos, Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008, publicada en el D.O.F., 19-08-2008.

Atribuciones:

Reglamento Interior de Secretaría de Educación Pública, publicada D.O.F., 21 de enero 2005, y reformas posteriores.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento;
- Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría, y verificar su correcta ejecución;
- Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría de Educación Pública, e integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de dicha Secretaría;
- Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y desarrollar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de recursos materiales y de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, incluida su terminación o rescisión;

Participar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en los comités de Obras Públicas, Bienes Muebles y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros, en las unidades internas de protección civil de la Secretaría de Educación Pública, así como en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría;



- Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Educación Pública, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos, emitir el dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final;
- Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría de Educación Pública, constituirse como responsable inmobiliario respecto de los bienes en destino y aquéllos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante el Sistema de Administración Inmobiliario Federal y Paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;
- Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes;
- Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría;
- Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer las medidas que resulten conducentes;
- Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos medio superior y superior, así como a las entidades del sector educativo;
- Elaborar y suscribir, los contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría de Educación Pública, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- Elaborar y suscribir, los contratos y convenios de arrendamiento de inmuebles, previa justificación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y,
- Vigilar y supervisar que las obras de construcción, reparación, adaptación, mantenimiento, conservación o acondicionamiento que realice por sí o a través de terceros contratados, se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.

Para el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones III, XII y XII Bis de este artículo, el Director General de Recursos Materiales y Servicios se auxiliará de los directores generales adjuntos de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático, y de Inmuebles y de Servicios, Almacenes e Inventarios.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de normas para regular la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales y los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionada con las mismas.
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de programas y presupuestos de adquisiciones de diversas áreas, así como la tramitación para adquirir bienes y contratar servicios para las mismas.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar el inventario de bienes muebles de la SEP y determinar la baja y el destino de los mismos.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el mantenimiento, conservación, reparación y adaptación de mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental administrativo y educativo.
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la SEP para el cumplimiento de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar el registro, mantenimiento, adaptación, reparación de los inmuebles destinados a labores administrativas de la SEP.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer y operar los servicios de seguridad y de protección civil en las Unidades Administrativas de la SEP.



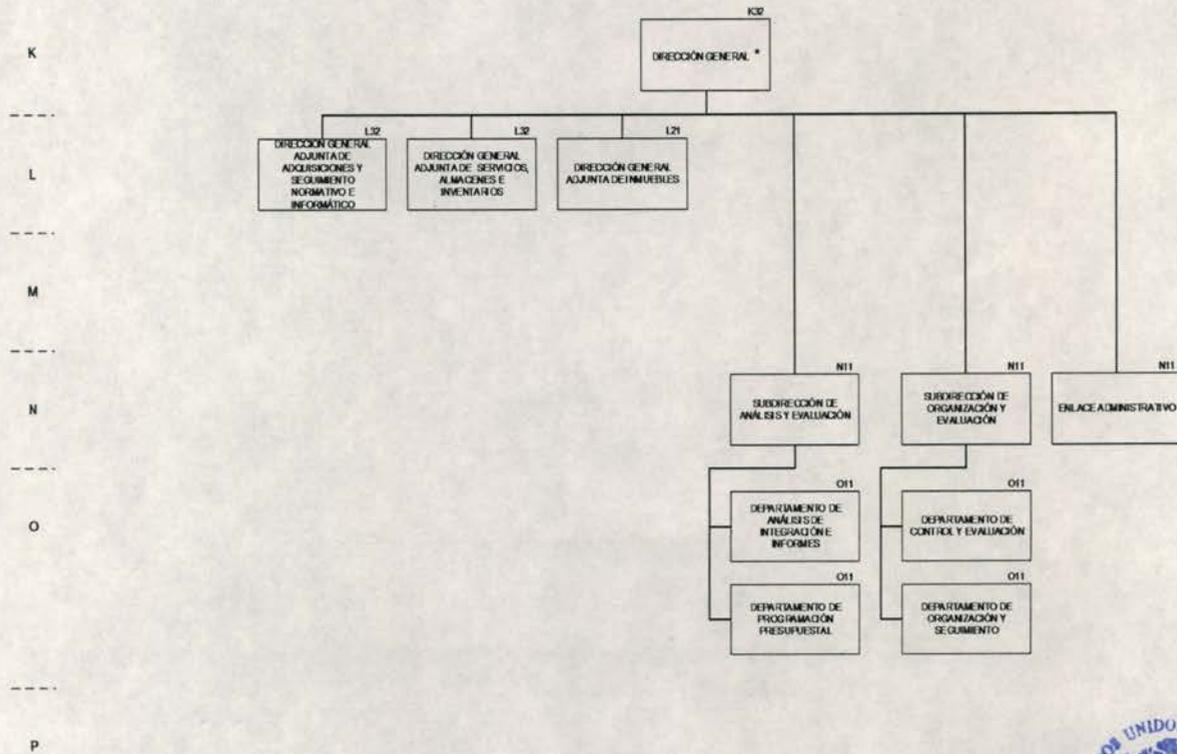
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



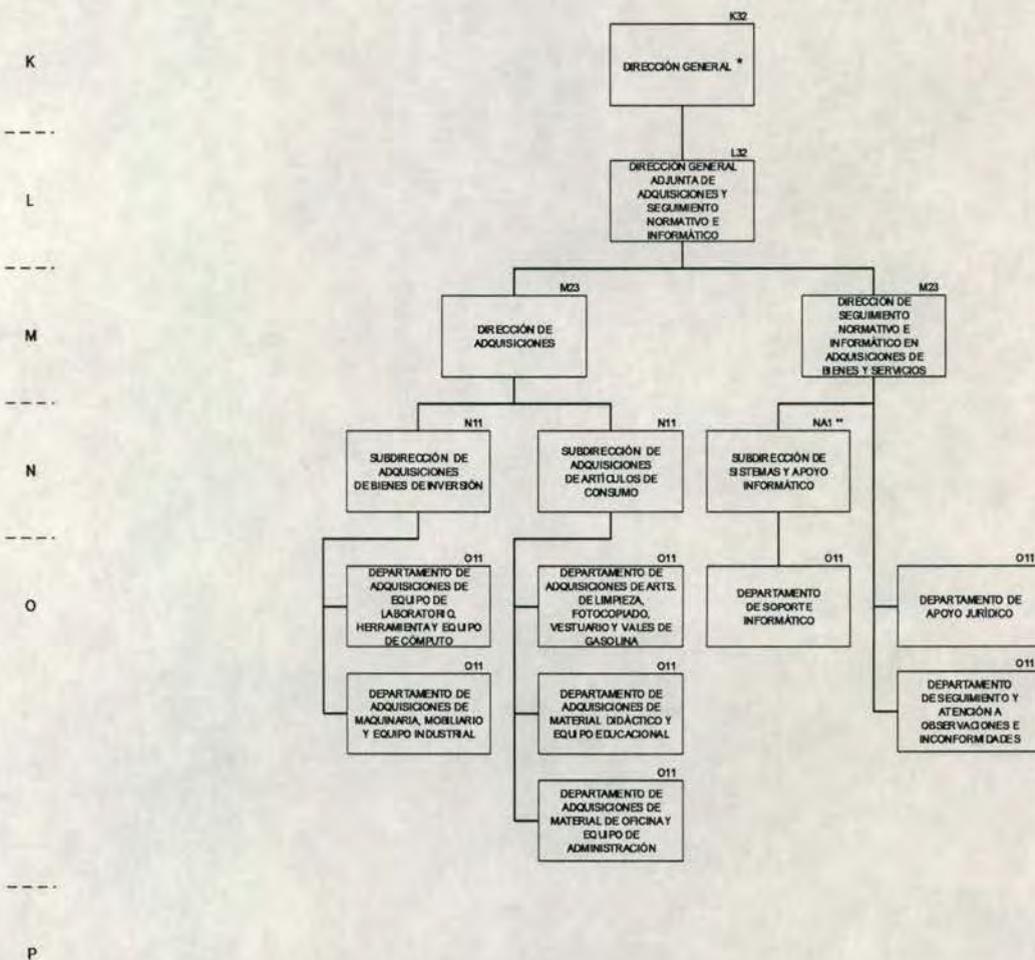
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

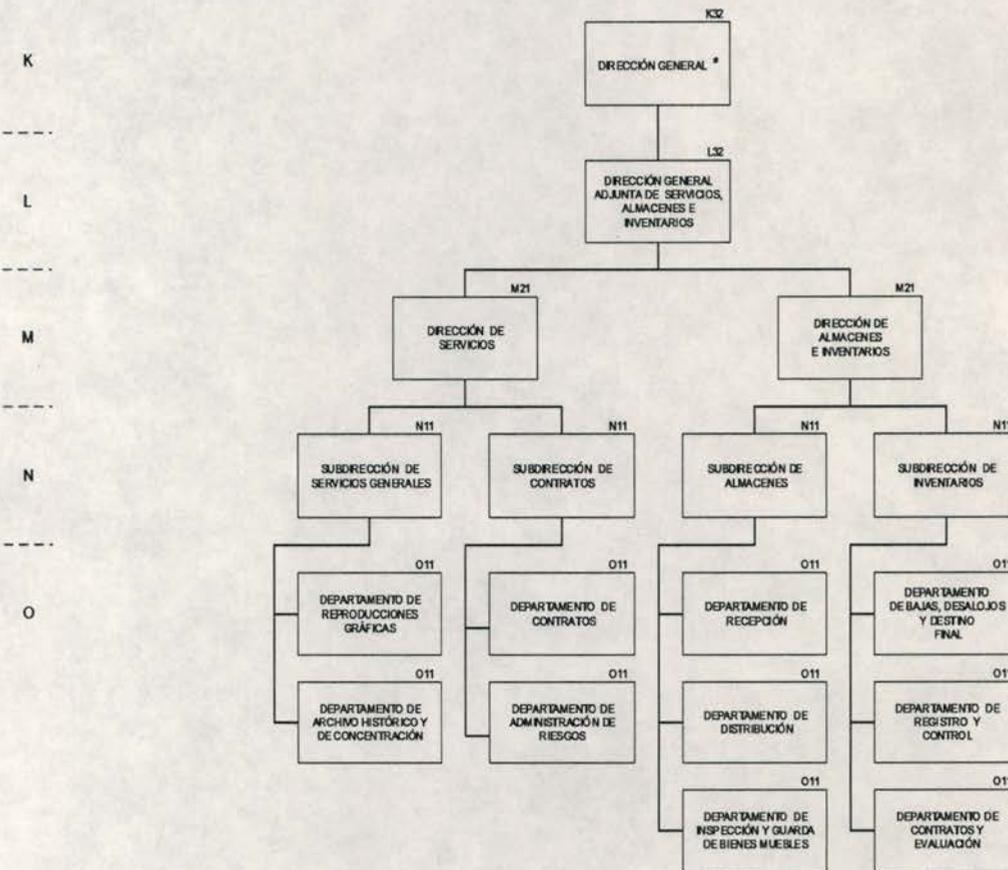


* Puesto de libre designación
** Puesto con nivel de transición





ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
712 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
VIGENCIA: 16 DE AGOSTO DE 2017



P
* Puesto de libre designación



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
712 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

VIGENCIA: 16 DE AGOSTO DE 2017

Página 4 de 4

K

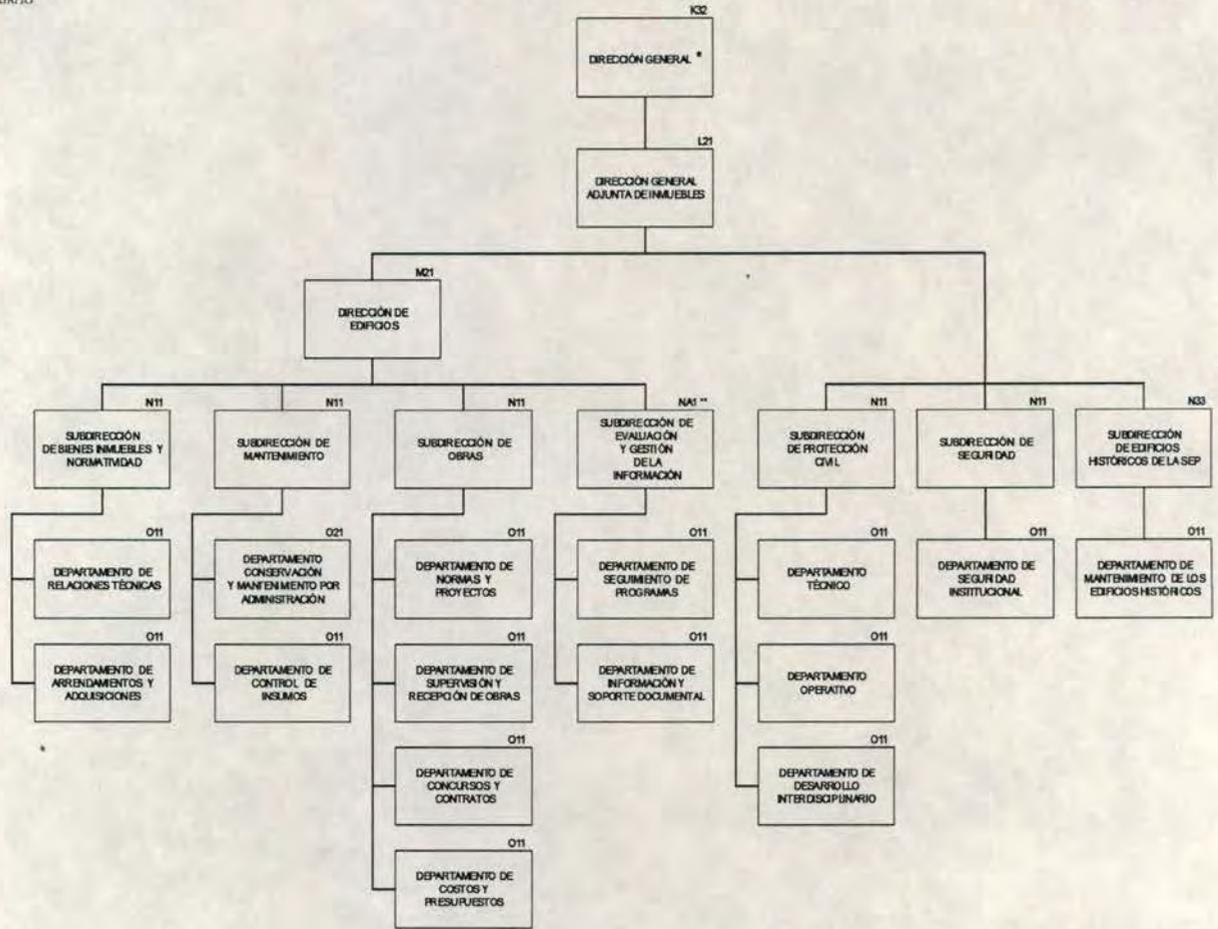
L

M

N

O

P



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





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	
Objetivo General del Puesto	Planear, establecer y dirigir los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de contratación de obras públicas, de seguridad y protección civil, tanto para el personal, como los bienes patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública, del aseguramiento patrimonial de la institución, la autorización en la admisión de altas, bajas y cambios de los bienes que pertenezcan o adquiera la Dependencia, y en su caso, establecer y difundir entre las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, la normatividad, las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales y servicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento; 2. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría, y verificar su correcta ejecución; 3. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría de Educación Pública, e integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de dicha Secretaría; 4. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y desarrollar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de recursos materiales y de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, incluida su terminación o rescisión. En el ejercicio de esta función se auxiliará de los directores generales adjuntos de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático, y de Inmuebles y de Servicios, Almacenes e Inventarios, en el ámbito de sus responsabilidades. 5. Participar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en los comités de Obras Públicas, Bienes Muebles y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros, en unidades internas de protección civil de la Secretaría de Educación Pública, así



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



- como en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría;
6. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Educación Pública, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos, emitir el dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final;
 7. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría de Educación Pública, constituirse como responsable inmobiliario respecto de los bienes en destino y aquéllos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante el Sistema de Administración Inmobiliario Federal y Paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 8. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;
 9. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes;
 10. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría;
 11. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer las medidas que resulten conducentes;
 12. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos medio superior y superior, así como a las entidades del sector educativo;
 13. Elaborar y suscribir, los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría de Educación Pública, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas. En el ejercicio de esta función se auxiliará de los directores generales adjuntos de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático, y de



S.E.P.

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





	<p>Inmuebles y de Servicios, Almacenes e Inventarios, en el ámbito de sus responsabilidades.</p> <p>14. Elaborar y suscribir los contratos y convenios de arrendamiento de inmuebles, previa justificación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. En el ejercicio de esta función se auxiliará de los directores generales adjuntos de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático, y de Inmuebles y de Servicios, Almacenes e Inventarios, en el ámbito de sus responsabilidades.</p> <p>15. Vigilar y supervisar que las obras de construcción, reparación, adaptación, mantenimiento, conservación o acondicionamiento que realice por sí o a través de terceros contratados, se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con arrendatarios, proveedores, dependencias públicas y entidades del sector paraestatal y del gobierno de la CDMX, e internamente con planteles educativos, órganos desconcentrados de la SEP y sus Unidades Administrativas.</p>





Nombre del Puesto: Dirección General Adjunto de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) de la Secretaría de Educación Pública, así como proponer estrategias que permitan mejorar dichos procesos, dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de las unidades administrativas, propiciando la mejora continua y el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la instrumentación de las políticas y estrategias en los procesos, acuerdos e informes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y para la atención y seguimiento de inconformidades presentadas en los citados procesos. 2. Definir las propuestas de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios e implantar las aprobadas con el fin de atender, con base en los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, los requerimientos de las unidades administrativas del sector central; y, en su caso, de los órganos desconcentrados. 3. Proponer las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en el análisis de las propuestas y recomendaciones formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y órganos fiscalizadores. 4. Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, arrendamientos y servicios que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras. 5. Coordinar y dirigir la formulación y presentación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y bienes de inversión de las unidades administrativas de la SEP y sus modificaciones que, en su caso, resulten procedentes. 6. Coordinar y dirigir la revisión de las requisiciones, los programas y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios elaborados por las unidades administrativas de la SEP y su correcta ejecución.



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



7. Coordinar y dirigir los procesos de licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas de la SEP, así como supervisar que los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.
8. Suscribir los documentos generados de los diferentes procedimientos de contratación definidos en la LAASSP, y formular los informes correspondientes y auxiliar al Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio y cumplimiento de la atribución conferida en la fracción III del artículo 37 del Reglamento Interior de la SEP, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del citado artículo.
9. Participar conforme las disposiciones legales aplicables en los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios entre otros, así como, en su caso, en los de órganos administrativos descentralizados de la SEP.
10. Coordinar la elaboración y revisión de los contratos y convenios entre la SEP y los proveedores de bienes, servicios y arrendamientos en coordinación con las unidades requirentes y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y auxiliar al Director General de Recursos Materiales y Servicios en la elaboración y suscripción de los mismos y en la realización de los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas en términos de lo dispuesto en la fracción XII y último párrafo del artículo 37 del Reglamento Interior de la SEP.
11. Supervisar que se formalicen los contratos dentro de los plazos establecidos una vez notificado el fallo de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la integración del original del contrato en el expediente respectivo.
12. Coordinar y verificar que los procedimientos para la terminación o rescisión de pedidos, contratos o convenios, y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida.
13. Establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento que permitan controlar el cumplimiento de acuerdos tomados con las áreas internas en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos conforme a la normatividad aplicable.
14. Verificar que los tiempos de atención que se están dando en la tramitación de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento sean acordes a los plazos establecidos en la normatividad aplicable, y se dé atención oportuna a las auditorías,



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



	<p>solventación de observaciones derivadas de las mismas, quejas e inconformidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Proponer e implementar estrategias o acciones encaminadas a mejorar el establecimiento y operación de los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos y su seguimiento normativo con las autoridades correspondientes. 16. Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir el funcionamiento y los alcances del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y la atención de observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, y en caso, la Auditoría Superior de la Federación. 17. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados respecto a los procesos de contratación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos para alcanzar los objetivos de la SEP. 18. Coordinar la actualización permanente al padrón de proveedores para operar en tiempo y forma los procesos de contratación de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos. 19. Establecer mecanismos de control para integrar los asuntos que se informan al Comité de Adquisiciones de conformidad a la LAASSP. 20. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las auditorías y aprobar la información y documentación que requieran al efecto. 21. Coordinar la planeación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión. 22. Dirigir las acciones requeridas para adecuar el desempeño de los sistemas informáticos en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos de los mismos. 23. Implementar las acciones necesarias, para que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la Comisión Intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores, dependencias y entidades normativas de la administración pública federal e internamente con las unidades administrativas en la SEP.</p>



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto:	
Dirección de Adquisiciones	
Objetivo General del Puesto	Proponer y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la normatividad, las políticas y lineamientos en materia de administración de la adquisición de recursos materiales y servicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, con base en los presupuestos respectivos de las Unidades Administrativas y a la normatividad vigente en la materia, conforme a los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización y racionalidad de los recursos materiales y humanos, y salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los procesos. 2. Participar en los comités y subcomités de adquisiciones, que se creen en los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos. 3. Admitir, analizar y evaluar las requisiciones, elaboradas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y verificar su correcta ejecución. 4. Coordinar las asesorías que requieran las Unidades Administrativas en el momento de solicitar los bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente para alcanzar los objetivos institucionales. 5. Supervisar la tramitación de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 6. Actualizar y en su caso proponer nuevos lineamientos para el mejoramiento de los procedimientos para la adquisición de materiales y servicios para el abastecimiento a las Unidades Administrativas. 7. Supervisar que los procesos de adquisición se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). 8. Dar trámite a las quejas o inconformidades que se reciban en el área, en razón de las licitaciones públicas en las cuales los proveedores licitantes no estén de acuerdo a los resultados de los diferentes procedimientos. 9. Administrar el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y proporcionar Informes periódicos de cada una de las áreas que conforman a la dirección, en la cual se establezcan parámetros que permitan medir su funcionamiento y de las metas alcanzadas.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Evaluar los procedimientos de adquisiciones y establecer los mecanismos que permitan monitorear su funcionamiento en apego a la normatividad vigente. 11. Vigilar la actualización permanente del padrón de proveedores, en el que se les clasifique de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la institución. 12. Supervisar el adecuado control en la guarda, custodia, aplicación y liberación de las fianzas. 13. Establecer mecanismos para la integración de información y estadística relacionada a los procesos de adquisición. 14. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas para que de forma conjunta se satisfagan sus necesidades para dar cumplimiento a sus metas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con arrendatarios, proveedores, dependencias públicas y entidades del sector paraestatal y del gobierno de la Ciudad de México, así como también internamente con planteles educativos, órganos desconcentrados de la SEP y con las Unidades Administrativas.</p>





Nombre del Puesto:	
Subdirección de Adquisiciones de Bienes de Inversión.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de adquisición de bienes de inversión indispensables para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, en cumplimiento al Marco Normativo establecido.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de bienes de inversión realizados a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. 3. Verificar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los licitantes ganadores. 4. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en materia de adquisiciones de bienes de inversión, para contribuir así al logro de los objetivos institucionales. 5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases (convocatorias) de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. 6. Coordinar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública (SEP). 7. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 8. Verificar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados. 9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de los procedimientos de contratación asignados, para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública (SEP).



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	10. Proporcionar apoyo en su caso, al área administradora del contrato en la aplicación de penas convencionales para hacer efectiva la aplicación de la ley debido al incumplimiento de los proveedores.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con los proveedores de los artículos de bienes de inversión; e internamente con las Unidades Administrativas del sector central de la Secretaría de Educación Pública.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Equipo de Laboratorio, Herramienta y Equipo de Cómputo	
Objetivo General del Puesto	Adquirir los bienes requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para el cumplimiento de metas, programas y proyectos, con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, así como a la aplicación de los criterios de imparcialidad, honradez y transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas. 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida. 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<p>dirección general para la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa. 9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, para implementar, en su caso, acciones de mejora.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con proveedores e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y con las áreas de la DGRMS.</p>





Nombre del Puesto:
Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Maquinaria, Mobiliario y Equipo Industrial

Objetivo General del Puesto	Adquirir el equipo de bienes de inversión requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el cumplimiento de metas, programas y proyectos con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, así como a la aplicación de los criterios de imparcialidad, honradez y transparencia.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de maquinaria, mobiliario y equipo industrial de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas, y/o adjudicación directa 2. Contribuir a la integración de la información correspondiente a la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de maquinaria, mobiliario y equipo industrial. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta dirección general para la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial.
-----------	--



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa). 9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados en materia de maquinaria, mobiliario y equipo industrial a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, para implementar, en su caso, acciones de mejora.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con diversos proveedores e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con las áreas de la DGRMS.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Adquisiciones de Artículos de Consumo	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de adquisición de los recursos materiales y servicios indispensables para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, en cumplimiento al Marco Normativo establecido.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de las adquisiciones de bienes de consumo, y contratación de servicios realizados a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de contratación asignados, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los licitantes proveedores por adjudicar. 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en materia de adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. 5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de la convocatoria bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y contratar así como verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. 6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública (SEP). 7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 8. Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<p>9. Supervisar el resguardo de garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo y servicio, consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>10. Proporcionar apoyo en su caso, al área administradora del contrato en la aplicación de penas convencionales para ser efectiva la aplicación de la ley debido al incumplimiento de los proveedores.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con los proveedores de los artículos de bienes de consumo e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública.</p>



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
"RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS"



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina	
Objetivo General del Puesto	Adquirir los bienes requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para el cumplimiento de metas, programas y proyectos con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, así como a la aplicación de los criterios de imparcialidad, honradez y transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como los requerimientos de artículos de limpieza fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas. 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, y vales de gasolina, a fin de asegurar que estos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida. 4. Convocar los procedimientos de licitación pública a fin de garantizar la libre participación de los licitantes proveedores. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los licitantes proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina.



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa. 9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y con las áreas de la DGRMS.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educativo	
Objetivo General del Puesto	Adquirir los bienes requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para el cumplimiento de metas, programas y proyectos, con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, así como la aplicación de los criterios de imparcialidad, honradez y transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como los requerimientos de material didáctico y equipo educacional, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de Licitación pública y, en su caso, Invitación a cuando menos tres personas. 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de material didáctico y equipo educacional en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de las requisiciones asignadas así como de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida. 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de los proveedores. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educacional.



S.E.P.

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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. 9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al Departamento de Material Didáctico y Equipo Educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con proveedores e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y con las áreas de la DGRMS.</p>





Nombre del Puesto:
Jefatura de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración

Objetivo General del Puesto	Adquirir los bienes requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para el cumplimiento de metas, programas y proyectos, con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, así como a la aplicación de los criterios de imparcialidad, honradez y transparencia.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas así como los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas. 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de material de oficina y equipo de administración en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, para adquisición de material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida. 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de los proveedores. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de oficina y equipo de administración que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) para la adquisición de material de oficina y equipo de administración.
-----------	--



S.E.P.

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



SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa. 9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados en materia de adquisición de artículos de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al Departamento de Material de Oficina y Equipo de Administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con proveedores e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y con las áreas de la DGRMS.</p>





Nombre del Puesto:
Dirección de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisiciones de Bienes y Servicios

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Elaborar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las unidades requirentes y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en los términos y condiciones establecidos en las convocatorias y de conformidad en la normatividad aplicable; así como dar atención y seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los órganos de control, y las inconformidades presentadas por los licitantes en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las unidades requirentes y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora. 2. Formalizar los contratos dentro de los días establecidos en la notificación del fallo de acuerdo a la normatividad aplicable, así como integrar uno de los originales del contrato en el expediente respectivo. 3. Revisar y aprobar junto con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, para la posterior firma de los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor. 4. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y a las unidades requirentes los insumos necesarios para la suscripción de los contratos. 5. Coordinar la atención de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control, verificando la congruencia normativa que los sustenta, para integrar la evidencia documental que justifique las acciones realizadas. 6. Organizar la información requerida por los órganos de control, para solventar las observaciones y recomendaciones vertidas en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 7. Coordinar, controlar y dar puntual atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





8. Proponer políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control, para evitar reincidencias en los procesos.
9. Analizar y dar seguimiento a la resolución de las quejas e inconformidades que presentan los licitantes en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas y definir su estrategia de atención.
10. Coordinar la integración de la evidencia documental necesaria para justificar las acciones y los procedimientos realizados, con el objeto de aclarar las quejas e inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Coordinar y controlar el seguimiento y dar puntual atención de las quejas e inconformidades presentadas por los licitantes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas.
12. Coordinar la asesoría a las áreas encargadas de los recursos materiales y servicios de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que los procesos se peguen a la normatividad establecida.
13. Examinar que los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apeguen a lo estipulado en la normatividad correspondiente.
14. Coordinar el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos.
15. Coordinar que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la comisión intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita.
16. Verificar la ejecución de las auditorías de calidad que se lleven a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como el seguimiento de las observaciones que se deriven de éstas hasta su solventación.
17. Proponer normas para regular las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios que permitan eficientar los procedimientos y la atención que de estos se dé a las autoridades.





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores, dependencias públicas y entidades del sector paraestatal e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas de la DGRMS.
----------------------------------	--





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico	
Objetivo General del Puesto	Atender los asuntos de carácter legal en materia de responsabilidades de la Dirección de Adquisiciones, así como apoyar el seguimiento de las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), resguardando la información derivada de los procesos de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de bienes de consumo y de inversión.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, estudiar, atender y dar seguimientos hasta su conclusión a las inconformidades, denuncias contra servidores públicos adscritos a la Dirección de Adquisiciones, y quejas que derivan de los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones que derivan de las auditorías realizadas a la Dirección de Adquisiciones por los diversos Órganos Fiscalizadores (Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, etc.). 3. Elaborar convocatorias, órdenes del día, listado de los asuntos que se someterán al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), así como la distribución de dicha información a los miembros integrantes del Comité. 4. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité, supervisar que los acuerdos del Comité se asienten conforme a los formatos respectivos, elaborar las actas de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité. 5. Verificar que las Unidades requirentes presenten la no existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, para el caso de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. 6. Verificar que las Unidades requirentes presenten la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y arrendamiento y contratación de servicios, sin sujetarse a los procedimientos de contratación que señala la ley de la materia. 7. Revisar y cotejar los expedientes para que coincidan en cuanto al contenido que se indica en el índice y número de fojas señalado en su totalidad en original. 8. Integrar, organizar y resguardar los expedientes para que estén disponibles para su consulta, así como vigilar que el archivo de documentos esté completo y actualizado. 9. Gestionar ante las diferentes Unidades requirentes la firma de los pedidos.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar, capturar en el sistema ADALIN y resguardar los pedidos generados en cada uno de los procedimientos de contratación que se realicen en la Dirección de Adquisiciones. 11. Registro y resguardo de las fianzas, contratos y pedidos. 12. Recibir y analizar la documentación que envíen las Unidades Administrativas respecto de la requisición de contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a fin de determinar que sea la correcta en términos de la normatividad aplicables. 13. Expedir mediante oficio la autorización a las Unidades requirentes para que procedan a realizar las contrataciones correspondientes sin sujetarse a los procedimientos de contratación que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). 14. Integrar la información, para las instancias fiscalizadoras, tales como el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), Atención Ciudadana, ASF y OIC de la Dirección de Adquisiciones.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Observaciones e Inconformidades	
Objetivo General del Puesto	Llevar el proceso de seguimiento y control de los eventos de fiscalización que los órganos fiscalizadores efectúan a la DGRMS, con el fin de contar con la información actualizada que permita una adecuada y oportuna toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar las inconformidades y quejas que se notifiquen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, referente a las adquisiciones, Servicios y Obra Pública. 2. Elaborar e integrar la documentación soporte para la atención de las quejas e inconformidades, y someterlas al Director de Seguimiento Normativo en Adquisiciones de Bienes y Servicios, para su aprobación respectiva. 3. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relativos a las inconformidades y quejas que se presenten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 4. Elaborar e integrar los informes periódicos sobre la situación actual de las inconformidades, y quejas, y someterlas al Director de Seguimiento Normativo en Adquisiciones de Bienes y Servicios, para la toma de decisiones respectivas. 5. Establecer controles para llevar el medio de registro y procedencia de recepción de las inconformidades y quejas (escrito, telefónico, correo postal, correo electrónico) informar a la dirección. 6. Proponer líneas de acción preventivas que permitan evitar las recurrencias de quejas e inconformidades. 7. Implementar controles para mantener actualizado el registro de sanciones aplicadas a servidores públicos de la SEP. 8. Solicitar a las unidades responsables de la DGRMS la documentación soporte y pruebas para atender las inconformidades y quejas que ingresan a Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como su integración respectiva. 9. Dar opinión de las inconformidades que se presenten a la DGRMS, que puedan ser o no viables de proceder, conforme a su integración y fundamentación respectiva.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y con las áreas de la DGRMS.





Nombre del Puesto: Subdirección de Sistemas y Apoyo Informático	
Objetivo General del Puesto	Verificar el proceso de desarrollo y administración de los sistemas informáticos a través del apoyo técnico para sistematización de los procesos y procedimientos responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), supervisando que se den los servicios de mantenimiento del hardware y software y en el uso y la capacitación para la utilización de los sistemas internos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el desarrollo de los sistemas informáticos para el manejo de los principales procesos y procedimientos que operan las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), así como recopilar, analizar y evaluar la información para determinar aquellos que sean viables de sistematizar. 2. Evaluar el desempeño de los sistemas de información automatizado requerido para satisfacer las necesidades de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), así como también las bases de datos que utilizan las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS). 3. Elaborar los Manuales y Guías Técnicas que sirven de soporte para la interpretación y aplicación de los sistemas informáticos modificados o desarrollados internamente para la operación de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS). 4. Difundir los procedimientos de respaldo, resguardo y recuperación de la información de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), así como proporcionar la asistencia técnica necesaria para su adecuada aplicación y explotación. 5. Supervisar los trabajos relativos a la instalación de la infraestructura básica que sirve de soporte para la operación de los equipos de cómputo y el funcionamiento de los servidores y de las redes. 6. Supervisar que las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), la información pública gubernamental que establece normatividad que regula esta materia.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Organizar y mantener actualizado el inventario informático del equipo y los sistemas internos, así como de la paquetería informática asignada a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS). 8. Vigilar que se elabore el programa de capacitación informática y supervisar que se consideren e impartan los cursos necesarios para la formación de los usuarios en los sistemas internos, así como en la paquetería y software institucional. 9. Supervisar la difusión y cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), para el uso adecuado de los equipos y programas informáticos de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como de los criterios internos de operación de los equipos y la administración de los bancos de datos. 10. Fungir como enlace y responsable de la publicación y actualización de la información de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) que se publique en la Intranet de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 11. Proponer y supervisar proyectos apoyados en el uso de tecnologías de la información para que las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) establezcan, difundan y mejoren progresivamente los estándares de calidad de los servicios que brindan. 12. Proponer adecuaciones al modelo de calidad implementado en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) con el propósito de lograr mejoras en los servicios. 13. Coordinar la ejecución de las revisiones de calidad que se lleven a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), así como el seguimiento de las observaciones que se deriven de éstas hasta su solventación. 14. Proponer la capacitación y asesoría en materia de calidad a las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS). 15. Generar los reportes de información a partir de los bancos de datos que existen en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), solicitados por las distintas áreas de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS).
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa Internamente con las unidades administrativas de la DGRMS y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEP</p>



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Soporte Informático	
Objetivo General del Puesto	Atender los requerimientos en materia de soporte informático de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), a través del apoyo técnico para el mantenimiento del hardware y software autorizado y proporcionar la capacitación al personal en paquetería informática.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de hardware y software y promover el buen uso y conservación de los equipos de cómputo y los sistemas asignados a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 2. Identificar e integrar los requerimientos de bienes e insumos informáticos que se requieren para el mantenimiento básico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 3. Proponer y ejecutar el programa de mantenimiento básico preventivo a los equipos de cómputo asignados a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y, en su caso, verificar que las empresas realicen el mantenimiento menor de acuerdo a lo contratado por la Dirección General de Tecnológicas de la Información y Comunicaciones (DGTIC). 4. Proporcionar el mantenimiento correctivo menor o básico a los equipos de cómputo cuando lo requieran las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y en su caso, verificar que las empresas realicen el mantenimiento correctivo mayor de acuerdo a lo contratado por la DGTIC. 5. Realizar los trabajos de cableado y mantenimiento de redes e instalar y configurar Unidades y Servicios de respaldo de la información. 6. Configurar los equipos de cómputo para que operen en red e instalar nodos así como servicios de impresión en red. 7. Administrar la red informática y centro de cómputo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como el mecanismo electrónico de antivirus para propiciar la operación de los equipos. 8. Efectuar y en su caso gestionar el incremento de la capacidad de memoria e instalar a los equipos informáticos y servidores asignados a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 9. Instalar correos electrónicos, navegadores de internet y agendas electrónicas en los equipos de cómputo a cargo del personal de mando de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Efectuar trabajos de limpieza de los aditamentos informáticos; así como instalar y actualizar el antivirus autorizado en los equipos de cómputo asignados a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 11. Desarrollar los sistemas informáticos para el manejo y control de la información generada por los procesos y procedimientos que son de la responsabilidad de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 12. Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos que operan y requieren las Direcciones de Adquisiciones y de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 13. Proporcionar a las Direcciones de Servicios y Edificios la asistencia técnica en materia informática que requieran para la sistematización de sus principales procesos, procedimientos y actividades. 14. Atender las solicitudes de adecuaciones y actualizaciones de los sistemas informáticos implementados en las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y proporcionar la asistencia técnica a los usuarios de las Unidades Administrativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con las unidades administrativas de la DGRMS y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta de Servicios, Almacenes e Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la planeación, programación y control de los procedimientos para llevar a cabo las contrataciones de prestación de servicios, almacenes e inventarios, requeridos por las unidades administrativas del sector central y, en su caso, de los órganos desconcentrados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de prestaciones de servicio, someterlos a la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como verificar que cumplan con las condiciones y términos pactados o fijados en los mismos. 2. Coordinar y verificar que los procedimientos para la rescisión de pedidos, contratos o convenios, aplicación de penas convencionales y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida. 3. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de almacenes e inventarios con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por unidades administrativas y órganos fiscalizadores. 4. Planear y dirigir la difusión y capacitación de los mecanismos, criterios y lineamientos para la contratación y prestación de los servicios a las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Dirigir y verificar que los procesos de aplicación de penas convencionales, garantías y fianzas se realicen con apego a la normatividad. 6. Dirigir la administración de los almacenes generales de la Secretaría conforme a la normatividad vigente en la materia, así como aprobar y verificar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles. 7. Vigilar la actualización permanente de los registros de inventarios de los almacenes generales y dirigir la formulación de los informes relativos a los requerimientos de información de los almacenes. 8. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de contratación y prestación de servicios, almacenes e inventarios, con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por las unidades administrativas y órganos fiscalizadores. 9. Verificar y aprobar los procedimientos para la prestación de servicios generales de limpieza, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para que se realicen con eficiencia y eficacia.





	<ol style="list-style-type: none"> 10. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones las propuestas de adquisiciones y contratación de servicios por adjudicación directa, así como dirigir y coordinar la revisión y cumplimiento de los contratos y sus condiciones. 11. Coordinar el seguimiento de los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y las reclamaciones respectivas. 12. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones y vigencia de los contratos y las pólizas con las aseguradoras. 13. Dirigir la implementación de políticas, criterios y capacitación en materia de aseguramiento de bienes. 14. Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, prestación de servicios generales que emita la DGRMYS, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras. 15. Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias, así como otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio de sus atribuciones.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con proveedores, dependencias públicas y entidades del sector paraestatal, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas de la DGRMS.</p>



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



SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



Nombre del Puesto:	
Dirección de Servicios	
Objetivo General del Puesto	Administrar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás, con calidad que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como mantener asegurados sus bienes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a las Unidades Administrativas de Secretaría de Educación Pública, la normatividad en materia de servicios generales establecida en la Administración Pública Federal, así como proponer los lineamientos que al respecto apliquen en la SEP y vigilar su cumplimiento. 2. Coordinar la realización de estudios para determinar la demanda de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a fin de mejorar el proceso de prestación de los servicios generales. 3. Coordinar la integración de las necesidades de servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el fin de que se integren al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y en su caso proponer adecuaciones al mismo con base en el techo presupuestario. 4. Autorizar las solicitudes de prestación de servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para que éstas puedan dirigir esfuerzos a la realización de sus actividades sustantivas. 5. Coordinar la difusión de la normatividad referente a la administración de documentos, establecimientos y desarrollo del sistema red de archivos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para consulta, desarrollo, conservación y difusión del archivo histórico y reprografía. 6. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para presentar los casos que ameriten su consideración y pronunciar los comentarios correspondientes. 7. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de las bases de las licitaciones y la formalización y cumplimiento de los contratos de servicios para que observen la normatividad vigente en la materia. 8. Coordinar la administración y prestación de servicios directos a las Unidades Administrativas, tales como impresos en general, limpieza, servicio de transportación del personal, servicio de transportación de mobiliario y equipo, mensajería, mantenimiento automotriz en el taller interno, control vehicular (pagos de tenencia y servicio) y entrega de vales de gasolina.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<p>9. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios generales adjudicados a proveedores, para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.</p> <p>10. Establecer y coordinar la operación de un sistema de información sobre el control de bienes asegurables y supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros y atención a reclamos de indemnizaciones.</p> <p>11. Dirigir la atención al desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones formuladas por el personal de los Órganos de Fiscalización para implementar acciones tendientes a subsanar las deficiencias observadas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con arrendatarios, proveedores dependencias públicas y entidades del sector paraestatal y del gobierno de la Ciudad de México, e internamente con planteles educativos, Órganos de la SEP y con las Unidades Administrativas.</p>





Nombre del Puesto:	
Subdirector de Servicios Generales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar la prestación de los servicios de archivo, mantenimiento vehicular, dotación de combustible, mensajería y otros servicios de apoyo, con estricto apego a la normatividad jurídica y administrativa que aplica a las dependencias de la Administración Pública Federal y elaborar y difundir políticas y lineamientos específicos internos que mejoren la eficiencia y eficacia de los servicios que requieran las Unidades Administrativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, elaboración y difusión de las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y verificar que la concentración, guarda, control y baja de documentos, se realicen de conformidad a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación. 2. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas. 3. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP. 4. Proponer políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el estatus de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulte incosteable, para proponer su baja. 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que realicen los pagos de tenencia y verificación vehicular. 6. Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas. 7. Estimar los requerimientos de combustibles con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas. 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en la Ciudad de México y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<p>oficia de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar que la operación de la franquadora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas. 10. Organizar, coordinar y proporcionar en su caso, el servicio de transporte de personas y cargas que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general. 11. Supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del Departamento de Reproducciones Gráficas y canalizar en su caso, ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con personal de la propia unidad administrativa y las demás áreas de la dependencia y con proveedores de servicios.</p>



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Reproducciones Gráficas	
Objetivo General del Puesto	Realizar el proceso de reproducciones gráficas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con la especificidad y técnicas requeridas, coadyuvando con ello a la obtención de ahorros a la dependencia por dicho concepto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y difundir la normatividad y procedimientos para el otorgamiento del servicio de reproducciones gráficas, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la SEP, conozcan los requisitos para proporcionar los servicios, así como el tipo de trabajo que se lleva a cabo. 2. Proponer los programas de trabajo para la atención de los servicios de impresión, encuadernación y reproducción de documentos que requieran las Unidades Administrativas de la SEP. 3. Dar seguimiento al proceso de reproducciones gráficas, para propiciar que los servicios proporcionados correspondan a los requerimientos de las Unidades Administrativas. 4. Proponer y dar seguimiento a la implantación de criterios de mejora del proceso de reproducciones gráficas para que las Unidades Administrativas de la SEP, reciban servicios con la calidad y oportunidad esperada. 5. Requerir a las Unidades Administrativas la adquisición de los materiales a utilizar para la reproducción de los trabajos solicitados. 6. Formular los informes periódicos sobre los servicios de reproducciones gráficas, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 7. Requerir a las Unidades Administrativas la documentación comprobatoria derivada de las adquisiciones de los materiales requeridos para la reproducción de los trabajos. 8. Efectuar el análisis de costos para la elaboración de los trabajos, a fin de obtener los mejores costos que permitan otorgar servicios de reproducciones gráficas con criterios de economía y racionalidad, y mantener informadas a las Unidades Administrativas de la SEP, de los resultados obtenidos. 9. Elaborar y actualizar las estadísticas de los servicios que proporcionan; así como difundir los estándares de los servicios de reproducciones gráficas y evaluar su cumplimiento. 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos para el otorgamiento de los servicios de reproducciones gráficas, para efectuar en su caso acciones de mejora.





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP.
--	--





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Archivo Histórico y de Concentración	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de archivo histórico y de concentración que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en cumplimiento con el Marco Normativo establecido.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y conservar la documentación histórica generada en el ámbito del sector educativo, para garantizar la guarda conveniente de la memoria histórica de la Secretaría de Educación Pública. 2. Aplicar la normatividad y criterios técnicos para la transferencia, archivo, consulta, otorgamiento, producción y utilización 3. Prestar los servicios de consulta al público y realización de programas, eventos, publicaciones, para difundir el acervo histórico de la Secretaría de Educación Pública, para garantizar el derecho de la sociedad a la información. 4. Coordinar la realización de talleres y cursos de administración documental, dirigidos a las Direcciones de Área de la DGRMS y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 5. Implementar sistemas actualizados para la expedición, clasificación y valoración documental, que nos permita un adecuado control de la documentación generada en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 6. Formular los informes periódicos relacionados con el Archivo Histórico y de concentración para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas. 7. Realizar acciones para el desarrollo de los recursos archiconómicos, comprendidas en la profesionalización del personal.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con dependencias públicas que establecen lineamientos y requerimientos de información. Internamente con las áreas de la DGRMS y unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública





Nombre del Puesto:	
Subdirección de Contratos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el proceso de programación y contratación de los servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las mismas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamiento, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las Unidades Administrativas de la SEP, conozcan la normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa. 2. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer en su caso acciones de mejora continua. 3. Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente. 4. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Necesidades de Servicios para que se contemplen las demandas de las Unidades Administrativas de la SEP. Y se integre acorde a la normatividad de la materia. 5. Verificar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las Unidades Administrativas de la SEP. 6. Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios. 7. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos, para la contratación de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades. 8. Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia. 9. Constatar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las Unidades Administrativas de la SEP, no tengan problemas con el otorgamiento de los servicios contratados.



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar el registro de contratos de servicios para disponer de un padrón y de un mecanismo que permitan realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos. 11. Supervisar la elaboración de los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP, para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida. 12. Establecer y supervisar la operación de un sistema de evaluación de bienes asegurados que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas. 13. Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con los proveedores particulares durante la contratación y prestación de los servicios; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Contratos	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de contratación de los servicios consolidados requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos propios de éstas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y en su caso implantar acciones de mejora del proceso de contratación global de servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 2. Recopilar información necesaria a fin de integrar la demanda de servicios de las Unidades Administrativas de la SEP, y promover el uso racional y óptimo de los servicios requeridos. 3. Verificar que la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la SEP, sea consistente con relación a sus necesidades de servicios anteriores, con el fin de clasificarlas por tipo de servicios para su contratación y promover el uso racional y su óptimo aprovechamiento. 4. Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo, que integre las necesidades de servicios prestadas por las Unidades Administrativas de la SEP. 5. Preparar la documentación soporte de los casos que por su monto deban presentarse ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, para que los integrantes del mismo dispongan de elementos para la evaluación y autorización. 6. Participar en la elaboración de los anexos técnicos para la contratación global de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, para especificar las características que se requieren en los servicios a contratar. 7. Elaborar y tramitar hasta su formalización los contratos adjudicados para concluir el proceso de contratación con base en la aplicación de la normatividad de la materia. 8. Dar seguimiento a la realización de los trámites de formalización de los contratos de servicios de carácter global que corresponden a la Dirección de Servicios. 9. Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia el dictamen de los proyectos de contratos que se originan de los procedimientos de adjudicación de servicios consolidados aplicados. 10. Realizar el seguimiento de la formalización de los contratos de servicios globales, generados por la Dirección de Servicios. 11. Mantener actualizado el registro de los contratos de servicios globales, para informar sobre el estado en que se encuentren estos.



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	12. Formular los informes que sobre la contratación de servicios requieran las instancias internas y externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de servicios e internamente con personal de las Unidades Administrativas de la SEP y con personal de la Dirección general de Recursos Materiales y Servicios.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Administración de Riesgos	
Objetivo General del Puesto	Administrar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros. 2. Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP. 3. Gestionar el pago de indemnizaciones de los bienes asegurados. 4. Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas. 5. Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP. 6. Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP. 7. Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de apoyo a la educación en los estados de la república las condiciones de las pólizas contratadas. 8. Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las aseguradoras y asesores externos de seguros para la capacitación en la materia y la formalización de las reclamaciones de indemnizaciones de siniestros e interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría.





Nombre del Puesto:	
Dirección de Almacenes e Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Controlar el proceso de recepción-distribución de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Educación Pública, así como vigilar el proceso de registro de bienes de activo fijo por parte de las Unidades Administrativas, y la disposición final de los bienes no útiles.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y dirigir la instrumentación de los procedimientos para la operación del Almacén General de la Secretaría de Educación Pública, (recepción, verificación, guarda y despacho), así como lo necesario para el registro de los bienes muebles instrumentales. 2. Dirigir y controlar el proceso de aplicación de penas convencionales por retraso en la entrega de bienes muebles por parte de los proveedores. 3. Autorizar las facturas por la adquisición de bienes muebles, para que el trámite de pago en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Dirigir los procesos de disposición final de los bienes muebles no útiles para la Secretaría de Educación Pública, y la desincorporación de los mismos del patrimonio de la dependencia. 5. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública. 6. Dirigir y controlar los procesos de recepción, verificación, guarda y distribución de bienes, así como el de registro de inventarios de activo fijo, para dar atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 7. Administrar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Educación Pública, así como dirigir la implementación de acciones para la actualización permanente de los mismos en el activo fijo de las unidades administrativas de la SEP. 8. Difundir la normatividad vigente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para unificar la operación de éstas en materia de almacenes e inventarios. 9. Coordinar el diseño y ejecución del programa de capacitación en materia de almacenes e inventarios, dirigido al personal responsable de los bienes de activo fijo en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 10. Aprobar la integración de informes periódicos y especiales en materia de bienes muebles, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.





	<p>11. Dirigir la atención de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos de Fiscalización, así como la implementación de las acciones tendientes a solventar las observaciones y recomendaciones formuladas.</p> <p>12. Disponer la implementación de las acciones de mejora para los procesos a cargo de la Dirección de Almacenes e Inventarios.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con proveedores, dependencias públicas y entidades del sector paraestatal y del Gobierno de la Ciudad de México e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p>





Nombre del Puesto:	
Subdirección de Almacenes	
Objetivo General del Puesto	Verificar que los procesos de recepción, verificación, guarda y despacho y distribución de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Educación Pública, para las Unidades Administrativas, se lleven a cabo con apego a las normas vigentes en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración y/o actualización y difusión de los procedimientos para la recepción, verificación, guarda y distribución de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Educación Pública. 2. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por instancias internas y externas en materia de almacenamiento de bienes, así como la información estadística que permita la toma de decisiones. 3. Coordinar recepción, verificación y guarda de los bienes muebles adquiridos, así como la distribución a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Verificar la actualización del sistema de control de existencias en el Almacén General de la Secretaría de Educación Pública. 5. Supervisar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas definidas en los pedidos formalizados. 6. Verificar que las solicitudes de alta de los bienes instrumentales que ingresan al Almacén General, se realicen en forma oportuna. 7. Supervisar la aplicación de penas convencionales a los proveedores que incurran en retraso en la entrega de bienes. 8. Supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de recepción, verificación, guarda y distribución de bienes, para proponer, en su caso, acciones de mejora.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS).





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Recepción	
Objetivo General del Puesto	Operar el sistema de recepción de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Educación Pública, conforme a las especificaciones de los pedidos formalizados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las facturas y remisiones de los proveedores, coincidan con los bienes descritos en los pedidos. 2. Efectuar el registro correspondiente en los sistemas de control de pedidos, para mantener actualizada la información de los bienes recibidos en el almacén general de la Secretaría de Educación Pública. 3. Realizar las liberaciones de pago por las facturas que amparan la entrega de bienes ante las áreas correspondientes. 4. Formular reportes periódicos sobre el avance en la recepción de bienes, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 5. Aplicar las penas convencionales, de conformidad con la normatividad vigente, a los proveedores que incurran en retraso en la entrega de bienes tanto en el Almacén como en las Unidades Administrativas. 6. Elaborar los instructivos para difundir entre los proveedores los requisitos y procedimientos necesarios para la entrega de bienes en el Almacén General y en los Almacenes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 7. Revisar el desarrollo del proceso de recepción de bienes, para implementar, en su caso, acciones de mejora.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y con las Áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS).





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Distribución	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de entrega y distribución de los bienes adquiridos, conforme al programa de distribución establecidos, para dotar de manera oportuna de los bienes requeridos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la entrega de los bienes asignados a las Unidades Administrativas, en coordinación con éstas. 2. Organizar la distribución de los bienes en las Unidades Administrativas de la SEP, de acuerdo a los cuadros de distribución proporcionados por la Dirección de Adquisiciones. 3. Determinar las rutas de entrega, conforme al volumen de los bienes y la ubicación física de las Unidades Administrativas de la SEP. 4. Verificar que las solicitudes de alta de bienes instrumentales que ingresan al Almacén General se realicen en forma oportuna. 5. Mantener actualizado el registro y control de las salidas de almacén. 6. Formular los informes periódicos sobre la distribución de bienes a las Unidades Administrativas, para atender los requerimientos de instancias internas y externas. 7. Revisar el desarrollo del proceso de distribución de bienes, para implementar en su caso, acciones de mejora. 8. Verificar las condiciones de operación del equipo de transporte para solicitar, en su caso, las reparaciones necesarias que los mantenga en condiciones adecuadas de funcionamiento.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y con las áreas de la Dirección de Almacenes e Inventarios.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Inspección y Guarda de Bienes Muebles	
Objetivo General del Puesto	Aplicar las normas y métodos de inspección para la verificación y evaluación de bienes, así como proporcionar los servicios de guarda para el adecuado manejo de los bienes en el Almacén General de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y controlar las muestras físicas de bienes proporcionados por los proveedores ganadores para cotejarlas al momento de recibir los bienes adquiridos por la SEP. 2. Llevar a cabo la inspección de los bienes muebles adquiridos por la SEP, para validar su recepción en el almacén general de la SEP. 3. Programar y realizar las visitas de inspección requeridas por las Unidades Administrativas, para validar la recepción de los bienes en las propias unidades. 4. Verificar que los documentos que avalan la inspección de los bienes se registren oportunamente en el sistema correspondiente. 5. Revisar el almacenamiento temporal de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Educación Pública, en el almacén general de la Dependencia. 6. Regular la entrega de bienes muebles a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 7. Verificar que los documentos que avalan la entrada y salida de los bienes se registren oportunamente en el sistema correspondiente. 8. Revisar el registro de los movimientos (entradas y salidas) de los bienes en el almacén general de la Dependencia. 9. Llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles en el Almacén General. 10. Elaborar el informe final de las existencias de bienes muebles en el Almacén General, para su envío a las instancias correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Elabora el informe final de las existencias de bienes muebles en el almacén general, para su envío a las instancias correspondientes.





Nombre del Puesto:	
Subdirección de Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el Sistema de Registro Global del Inventario de los Bienes Muebles Instrumentales que conforman el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como el proceso de disposición final de los mismos, para mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la normatividad aplicable para la administración de los inventarios y proponer los procedimientos, para llevar el registro global de los bienes de activo fijo asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 2. Supervisar el procesamiento electrónico de datos en el Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBI-SEP), para el oportuno registro de los movimientos al inventario efectuados por las Unidades Administrativas de la dependencia. 3. Coordinar el proceso de atención a las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas, para el alta y baja de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, así como la aplicación de los procedimientos de disposición final. 4. Supervisar el análisis de la información periódica procedente de las Unidades Administrativas, para determinar cursos de acción que posibiliten la actualización de los inventarios de la SEP. 5. Diseñar y supervisar el desarrollo del programa de capacitación en materia de inventarios, dirigido al personal responsable del control de los inventarios de las Unidades Administrativas de la SEP. 6. Vigilar que el retiro de bienes muebles instrumentales no útiles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida. 7. Integrar el programa anual de disposición final de bienes de la SEP, y supervisar su ejecución. 8. Coordinar y supervisar la integración de la carpeta informativa para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la SEP. 9. Supervisar la elaboración de informes periódicos y especiales acerca de las situaciones que guardan los inventarios de la SEP. 10. Dar atención a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores e implementar las acciones necesarias para solventar las observaciones.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y con particulares e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central y órganos desconcentrados.
----------------------------------	--





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Bajas, Desalojos y Destino Final	
Objetivo General del Puesto	Desincorporar del inventario de la Secretaría de Educación Pública los bienes muebles no útiles, conforme a la normatividad aplicable en materia de administración de bienes muebles, para disponer de información veraz.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes de baja que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con motivo de robo, extravío o siniestro de bienes muebles, para proceder a la cancelación de los registros en el sistema de inventarios de bienes instrumentales. 2. Preparar las sesiones periódicas del Comité de Bienes Muebles de la SEP, así como realizar el seguimiento de los casos autorizados. 3. Llevar el control y archivo de los informes de los Subcomités de Bienes Muebles de los órganos desconcentrados de la dependencia. 4. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles dictaminados para reaprovechamiento, a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la SEP. 5. Cancelar los registros de bienes muebles instrumentales del sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP, que procedan como resultado de la aplicación de una disposición final a bienes muebles no útiles (donación, destrucción, venta, dación en pago y permuta); o bien por transferencia. 6. Conducir los procedimientos por destrucción, donación, enajenación, dación en pago. Transferencia y permuta de los bienes muebles no útiles para la SEP, en la Ciudad de México y, en su caso, en el interior de la República. 7. Formular reportes periódicos acerca de los procedimientos de disposición final, así como del diagnóstico, desalojos y bajas de bienes muebles instrumentales operados, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de instancias internas y externas. 8. Analizar la operación de los procedimientos de desalojo, disposición final y baja de bienes muebles, para implementar, en su caso acciones de mejora. 9. Atender las solicitudes de desalojo de bienes muebles que generen las Unidades Administrativas de la SEP, en la Ciudad de México. 10. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles dictaminados para reaprovechamiento a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la SEP. 11. Participar en el programa de capacitación en materia de afectación, disposición final y baja de bienes muebles al personal responsable de los inventarios en las Unidades Administrativas y sus centros de trabajo.



	12. Proporcionar orientación en materia de bienes muebles a los responsables de los inventarios en los órganos desconcentrados de la SEP, así como implementar y documentar la transferencia de bienes muebles que se generen con dichas instancias.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con la Secretaría de la Función Pública (SFP); e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y órganos desconcentrados.





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Registro y Control	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de autorización de movimientos al inventario de los bienes muebles instrumentales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y administrar el inventario global de la dependencia, para disponer de datos veraces, oportunos, suficientes y confiables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y registrar las afectaciones de alta y los movimientos al inventario, para conocer la cantidad y valor de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la SEP. 2. Requerir a las Unidades Administrativas de la SEP, lleven a cabo el procedimiento de alta de los bienes muebles instrumentales recibidos en sus áreas, para mantener actualizados los registros del inventario. 3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de inventarios en las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEP, para realizar afectaciones al inventario. 4. Analizar la información relativa a las evaluaciones al inventario, remitidas por las Unidades Administrativas, para proponer estrategias que permitan mantener actualizados los inventarios de la dependencia. 5. Comunicar a las Unidades Administrativas de la SEP, las afectaciones de alta y movimientos autorizados al inventario. 6. Proporcionar información estadística sobre las afectaciones de alta de movimientos al inventario de bienes muebles, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 7. Participar en los programas de capacitación en materia de inventarios, dirigidos al personal responsable del activo fijo en las Unidades Administrativas de la SEP. 8. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en aspectos normativos y de procedimientos en materia de inventarios. 9. Formular los reportes periódicos sobre las afectaciones y movimientos al inventario de bienes muebles, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con el personal de las áreas de recursos materiales y servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP).


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


SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Contratos y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la aplicación de los procesos de donación o transferencia de bienes, mediante la integración de la documentación necesaria, para la incorporación y desincorporación de bienes muebles al patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, conforme las disposiciones jurídicas establecidas, así como evaluar las metas y objetivos de la Dirección de Almacenes e Inventarios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación requerida para llevar a cabo los procedimientos de donación o transferencia de bienes muebles no útiles a la dependencia, así como la requerida para la recepción de bienes muebles por parte de la Secretaría de Educación Pública. 2. Elaborar los proyectos de contratos o actas para la donación o transferencia de bienes muebles no útiles a la dependencia y recabar las autorizaciones correspondientes para su formalización. 3. Revisar los proyectos de contratos de donación o actas para la recepción de bienes por parte de la SEP, cotejar el inventario de bienes y recabar las autorizaciones correspondientes para su formalización. 4. Recabar e integrar la documentación requerida en las revisiones o auditorías a la Dirección de Almacenes e Inventarios por parte de los Órganos de Fiscalización y Control, así como la necesaria para solventar las observaciones. 5. Dar seguimiento a las observaciones de los Órganos de Fiscalización y Control a la Dirección de Almacenes e Inventarios y elaborar los reportes periódicos correspondientes. 6. Recabar e integrar la documentación requerida para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Almacenes e Inventarios. 7. Coordinar la recepción y el registro de la documentación para su guarda y custodia en el archivo, así como gestionar la transferencia y baja de documentación. 8. Gestionar el suministro de los bienes, servicios y recursos financieros requeridos por la Dirección de Almacenes e Inventarios, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúan internamente las Unidades Administrativas del Sector Central y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y externamente con la Secretaría de la Función Pública (SFP).





Nombre del Puesto:	
Dirección General Adjunta de Inmuebles	
Objetivo General del Puesto	Administrar los bienes inmuebles y edificios históricos de la Secretaría de Educación Pública, mediante la coordinación de procesos de conservación y mantenimiento conforme a la normatividad vigente, realizar los procesos de contratación de arrendamiento de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la mismas necesarios; así como dirigir y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad, vigilancia privada y operación de los programas de protección civil.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que deben cumplirse en materia de administración de bienes inmuebles, monumentos históricos, arrendamiento de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de seguridad y protección civil, para el desarrollo de las actividades competencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS). 2. Coordinar y verificar el proceso de difusión y aplicación de la normatividad que emitan las instancias internas y externas facultadas en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de seguridad y protección civil, para evitar incurrir en acciones fuera de norma que sean objeto de observación por parte de los órganos de fiscalización, vigilancia y control. 3. Dirigir la integración, elaboración y presentación de los programas anuales de necesidades y de trabajo en materia de arrendamiento de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, conservación y mantenimiento de inmuebles, así como de seguridad, vigilancia y protección civil, además de los programas especiales para fomentar el ahorro, promover la preservación y protección del medio ambiente y se atiendan con oportunidad los requerimientos de las unidades responsables y así contribuir al desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 4. Coordinar y dirigir la revisión de las requisiciones, órdenes de trabajo, programas y presupuestos elaborados por las unidades administrativas de la SEP y gestionar la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del sector central de la SEP y coordinar los procesos de contrataciones públicas para arrendamientos de inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conservación, reparación y mantenimiento de inmuebles, monumentos históricos, seguridad, vigilancia privada conforme a las disposiciones legales aplicables y



- auxiliar al Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio y cumplimiento de la atribución establecida en la fracción III del artículo 37 del Reglamento Interior de la SEP de conformidad con lo previsto en el último párrafo del citado artículo.
5. Dirigir la definición y aplicación de criterios técnicos y programas de supervisión de las obras en construcción, conservación, adaptación o mantenimiento, verificando que el proceso se realice conforme a las especificaciones de pedidos, contratos y procedimientos técnicos establecidos.
 6. Asistir a los Comités y Subcomités al efecto establecidos en materia de arrendamiento de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas a nivel central y los que se creen en los órganos administrativos desconcentrados de la SEP y en unidades internas de protección civil.
 7. Coordinar las acciones necesarias para el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la SEP, dar seguimiento a las acciones derivadas del Sistema Inmobiliario Federal y Paraestatal conforme a la normatividad aplicable.
 8. Dirigir las acciones necesarias para llevar a cabo la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de edificios destinados a labores administrativas de la SEP en coordinación con sus unidades administrativas.
 9. Verificar que las obras y servicios se realicen conforme lo estipulado en los contratos y convenios respectivos.
 10. Coordinar y participar en la elaboración y revisión de los contratos y convenios de vigilancia y seguridad armada y desarmada de la SEP en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como verificar que los servicios de vigilancia se realicen conforme a lo estipulado en los contratos.
 11. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia la participación en la elaboración y revisión de contratos y convenios de arrendamiento de inmuebles, con la justificación de las unidades administrativas del sector central de la SEP, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y auxiliar al Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio y cumplimiento de la atribución establecida en la fracción XII Bis del artículo 37 del Reglamento Interior de la SEP en términos de lo dispuesto en el último párrafo del citado artículo.
 12. Acordar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, las estrategias de formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma y de seguridad y vigilancia privada.



S.E.P.

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



SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la terminación o rescisión de los contratos o convenios cuando resulte procedente realizando los actos jurídicos y administrativos conforme a las disposiciones legales aplicables. 14. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia la participación en la elaboración y revisión de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas del sector central de la SEP, así como gestionar ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas la recuperación de las garantías otorgadas por proveedores y contratistas y auxiliar al Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio y cumplimiento de la atribución establecida en la fracción XII del artículo 37 del Reglamento Interior de la SEP de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del citado artículo. 15. Dirigir el desarrollo y operación de los programas en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de seguridad y protección civil, y evaluar su avance para reorientarlos en caso de ser necesario. 16. Implementar el establecimiento de los dispositivos de seguridad y vigilancia necesarios en las diversas unidades administrativas del sector central de la SEP, en el marco de la asignación presupuestal autorizada y verificar que operen de forma eficiente y eficaz. 17. Dirigir e implementar la operación de los programas de protección civil que se instituyan en las unidades administrativas de la SEP, así como coordinar las estrategias de difusión y asesoría dirigido a los planteles en los que se imparte educación a nivel medio superior y superior y a las entidades del sector educativo, a los trabajadores, estudiantes y docentes para que conozcan los elementos básicos de la protección civil y estén preparados en caso de emergencia. 18. Dirigir los procesos de dotación de espacios físicos; así como el mantenimiento, conservación y/o adecuación de bienes inmuebles por contratación o administración de las unidades administrativas de la SEP.
 <p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con el INDAABIN, la SFP, la ASF y proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría del Sector Central.</p>



Nombre del Puesto:	
Dirección de Edificios	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de conservación, mantenimiento, reparación, adaptación y obras de los inmuebles escolares y administrativos de la Secretaría de Educación Pública, para proporcionar a estudiantes, docentes y personal administrativo, espacios aptos que cumplan con las especificaciones propias para su operación; así como administrar los procesos de arrendamiento de inmuebles conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública con base en las prioridades detectadas. 2. Coordinar el mantenimiento, conservación y adecuación por administración directa a edificios administrativos, así como la reparación de bienes muebles en las Unidades Administrativas y Planteles Escolares de la Secretaría de Educación Pública. 3. Coordinar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 4. Evaluar los proyectos y diseños para la adecuación de espacios en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 5. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes, para la realización de obras de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Proponer el destino o afectación de bienes inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública. 7. Difundir en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rijan los procesos de la responsabilidad de la Dirección de Edificios. 8. Coordinar la difusión de las normas para el arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como para su adaptación y mantenimiento. 9. Coordinar la revisión del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los contratos adjudicados en obra pública y servicios relacionados con las mismas de construcción, reparación, adaptación, mantenimiento, conservación o acondicionamiento a través de terceros, para que se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos, así como las que se realicen por administración. 10. Coordinar la gestión de la renovación o cancelación de contratos de obra pública, energía eléctrica y arrendamiento de bienes inmuebles.


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


SECRETARÍA
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Dirigir el trámite para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de obra contratada. 12. Coordinar la supervisión del uso de los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros para la Secretaría de Educación Pública. 13. Dirigir el trámite ante Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) de los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con arrendatarios, proveedores, dependencias públicas y entidades del Sector Paraestatal y de la CDMX, así como también internamente con planteles educativos, órganos desconcentrados de la SEP y con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en el proceso de dotación de espacios físicos requeridos por las Unidades Administrativas y Planteles Escolares para el desarrollo de sus funciones, a través de la atención a las solicitudes de espacios y del suministro de los servicios de agua potable y energía eléctrica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la realización de los estudios de factibilidad, requeridos para determinar la celebración de los contratos de arrendamiento con opción de compra y para la renovación y formalización de éstos. 2. Supervisar la integración y actualización permanente del inventario y catálogo nacional de bienes inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública, en la Ciudad de México y en el interior de la república (únicamente sector central). 3. Atender, con apego a la normatividad en la materia, las solicitudes de espacio físico, presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Supervisar la elaboración, registro y control de la información relativa a los contratos de inmuebles arrendados o susceptibles de arrendamiento, utilizados para albergar a las diferentes Unidades Administrativas y Escolares que conforman en Sector Central de la Secretaría de Educación Pública. 5. Supervisar la actualización el inventario y registro de los contratos de arrendamientos de inmuebles en la SEP, con el fin de contar con información actualizada y oportuna requerida para la toma de decisiones y consulta pública. 6. Proponer y supervisar las acciones requeridas para la regularización de los inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos del grupo de trabajo instaurado con motivo de la regularización de los inmuebles de dominio público, en uso y destino para la SEP. 7. Supervisar la gestión de contratación y regularización de los servicios de energía eléctrica que presentan las Unidades Administrativas y Planteles Escolares de la Secretaría de Educación Pública, en la Ciudad de México y los Estados de la República. 8. Supervisar los trámites para la obtención de los servicios de agua potable ante las autoridades correspondientes en la Ciudad de México, asegurando con ello un oportuno suministro de éstos a las Unidades Administrativas y Planteles Escolares.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Brindar asesoría y apoyo en los requerimientos por obligaciones omitidas por falta de pago del impuesto predial correspondiente a los inmuebles de propiedad federal. 10. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto asignado para el pago de los contratos de arrendamiento y de los servicios de energía eléctrica y agua potable de los inmuebles utilizados por la Secretaría de Educación Pública. 11. Supervisar el buen uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros a la Secretaría de Educación Pública, y dar atención oportuna a los trámites de pago. 12. Definir y proponer estrategias para la obtención de ahorros por concepto de energía eléctrica y agua y reportar los resultados obtenidos a las instancias internas y externas que lo requieran. 13. Supervisar la difusión en las Unidades Administrativas de los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rigen la contratación, adquisición y administración de los inmuebles en la dependencia. 14. Proponer, supervisar e implementar el programa de optimización y aprovechamiento de espacios en inmuebles arrendados, conforme a la normatividad vigente. 15. Elaborar los informes de los resultados de la aplicación de la normatividad referente a la contratación y adquisición de bienes inmuebles y proponer medidas que tiendan a su mejora. 16. Supervisar la formulación de los informes periódicos, relacionados con los bienes inmuebles y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 17. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad, para proponer, en su caso, acciones de mejora.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con arrendatarios, proveedores, entidades de la Administración Pública Federal, del Sector Paraestatal y del Gobierno de la Ciudad de México e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Relaciones Técnicas	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en el proceso de gestión, contratación y control de los servicios de agua potable y energía eléctrica suministrados a las Unidades Administrativas y Planteles Escolares, de acuerdo a la normatividad establecida.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de energía eléctrica y agua potable presentadas por las Unidades Administrativas y Planteles Escolares de Educación Tecnológica en los Estados. 2. Incorporar a la factura de consumo de energía eléctrica de pago centralizado a los inmuebles de educación tecnológica, centros de formación para el trabajo, oficinas de la SEP, en los Estados y escuelas preparatorias federales por cooperación en los estados de la República Mexicana. 3. Gestionar, revisar y supervisar la contratación, modificación o cancelación de contratos y pago, según sea el caso, del suministro de energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad, para las Unidades Administrativas y Planteles Escolares de la SEP. 4. Mantener actualizado el padrón de los servicios de energía eléctrica, que deben ser facturados para el pago centralizado de la SEP. 5. Integrar y gestionar las actas de notificación, citatorios y demás documentación emitida por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México relativa a los consumos de agua de las Unidades Administrativas, para remitirla a la Dirección de Procesos Jurídico-Administrativos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para los trámites conducentes. 6. Revisar para su trámite de pago, los avisos de adeudo por consumo de energía eléctrica presentados por la Comisión Federal de Electricidad 7. Dar el seguimiento procedente a boletas y requerimientos de pago por consumo de agua de planteles escolares e inmuebles administrativos dependientes de la SEP. 8. Revisar y remitir para su autorización la documentación comprobatoria por pagos correspondientes a consumos de energía eléctrica y agua sean sometidos al visto bueno de la DE por las diferentes Unidades Administrativas, dependientes de la SEP. 9. Promover la difusión y aplicación de las medidas de ahorro de energía eléctrica, emitidas por la CONAE.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



	<p>10. Formular los informes periódicos relacionados con los bienes inmuebles de propiedad federal destinados y en uso de la SEP, y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas.</p> <p>11. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) dependiente de la Secretaría de la Función Pública, relativa a la administración, aprovechamiento, vigilancia y custodia de los inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>12. Proporcionar e integrar información sobre el destino o afectación de los inmuebles de propiedad federal, para el registro de los bienes inmuebles asignados, en coordinación con las Unidades Administrativas que integran la SEP.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con arrendatarios, proveedores, entidades de la Ciudad de México e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Arrendamientos y Adquisiciones	
Objetivo General del Puesto	Colaborar en la asignación espacios físicos conforme a las necesidades planteadas por las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con base en la normatividad establecida, en los aspectos técnicos estructurales y a las mejores condiciones para uso y espacio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites necesarios para el arrendamiento y adquisición de inmuebles para uso de la SEP. 2. Dar cumplimiento al programa de aprovechamiento y optimización de espacios de inmuebles arrendados. 3. Solicitar a la Subdirección de Obras de la Dirección de Edificios, los dictámenes técnicos de los inmuebles arrendados, por arrendar o adquirir. 4. Colaborar con la Subdirección de Obras de la Dirección de Edificios en las inspecciones oculares a los inmuebles en uso por la SEP, para verificar que cumplan con las normas técnicas y especificaciones básicas establecidas. 5. Revisar y mantener actualizados los contratos de arrendamiento de los inmuebles en uso por la SEP. 6. Formular los informes periódicos sobre el arrendamiento y adquisición de inmuebles para uso de la SEP, a fin de atender los requerimientos de instancias internas y externas. 7. Identificar, previo al arrendamiento, si existe algún inmueble susceptible de aprovechamiento que satisfaga las necesidades que requiere la Unidad Administrativa solicitante, mediante la consulta del Padrón Inmobiliario Federal de la Secretaría de la Función Pública. 8. Participar en la elaboración de los contratos de arrendamiento y/o adquisición de inmuebles a efecto de formalizar y satisfacer las necesidades de espacio, solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEP. 9. Apoyar el trámite ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir, previo visto bueno de la Dirección de Edificios. 10. Difundir la normatividad aplicable en materia de arrendamiento de inmuebles, así como las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas de la SEP.





	<p>11. Elaborar y difundir los procedimientos para atender las solicitudes de espacio físico que requieren las diferentes Unidades Administrativas y escolares dependientes de la SEP, en apego a las normas establecidas.</p> <p>12. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de espacio físico enviadas por las diferentes Unidades Administrativas de la SEP, a efecto de determinar su procedencia, conforme a la normatividad vigente en materia de arrendamiento de inmuebles.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con arrendatarios, proveedores, entidades del Gobierno de la Ciudad de México e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
Subdirección de Mantenimiento	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el programa de mantenimiento, conservación, reparación y adecuación por administración de los inmuebles en usos por la Secretaría de Educación Pública propios y/o arrendados, para coadyuvar a mantenerlos en adecuadas condiciones de operación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el registro de las solicitudes de reparación, mantenimiento, conservación y adecuación de inmuebles en uso por las Unidades Administrativas de la SEP. 2. Verificar y dar seguimiento a la atención de los servicios de mantenimiento, conservación, reparación y adecuación, solicitados por las Unidades Administrativas de la SEP y verificar que se realicen conforme a los parámetros de calidad y eficiencia establecidos. 3. Supervisar los eventos de entrega-recepción de las obras de adecuación de espacios físicos efectuadas por administración y recabar los oficios de satisfacción de los trabajos realizados a los inmuebles en uso por las Unidades Administrativas de la SEP. 4. Supervisar el procedimiento de medición del grado de satisfacción de los usuarios a través de la aplicación de los instrumentos definidos, para evaluar el otorgamiento de los servicios de reparación, mantenimiento, conservación y adecuación de bienes inmuebles con el fin de mantener y corregir los indicadores de servicios establecidos. 5. Supervisar el control de existencia de los materiales requeridos para llevar a cabo la atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas, para en su caso, tramitar las requisiciones de éstos. 6. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre el avance y desarrollo del programa de mantenimiento, conservación, reparación y adaptación de bienes muebles e inmuebles, para atender los requerimientos de instancias internas y externas. 7. Supervisar la integración de expedientes de los inmuebles a los que se les dio servicio de mantenimiento. 8. Vigilar las acciones implementadas a lograr el buen funcionamiento y control de los talleres adscritos a la Dirección de Edificios. 9. Supervisar la correcta aplicación de la logística definida para la atención de los diferentes eventos oficiales, en los que se requiera el apoyo de la Subdirección. 10. Gestionar los recursos necesarios (combustible y pasajes) para dar atención a las solicitudes de los servicios de las Unidades

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



	Administrativas; así mismo llevar las bitácoras del registro de dotación de éstos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las Unidades Administrativas de la SEP, internamente con las áreas que conforman la DGRMS.



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento por Administración	
Objetivo General del Puesto	Controlar los procesos de mantenimiento, conservación, reparación y adecuación de espacios físicos en los inmuebles en uso por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el fin de coadyuvar a que éstas cuenten con espacios físicos adecuados para el cumplimiento de sus programas y proyectos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de atención a solicitudes de mantenimiento, conservación, reparación y/o adecuación de inmuebles en uso por la Secretaría de Educación Pública, en la Ciudad de México, así como atender las contingencias y emergencias que pudieran poner en riesgo la operación de los mismos. 2. Programar y supervisar el otorgamiento de los servicios de albañilería, carpintería, cerrajería, electricidad, herrería, motobombas, pintura, plomería, etc., que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en la Ciudad de México. 3. Gestionar el aprovisionamiento de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y/o adecuación, así como para atender contingencias y emergencias en los muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y supervisar el buen uso y aprovechamiento de éstos. 4. Supervisar la operación y los servicios que proporcionan los talleres de carpintería y herrería adscritos a la Subdirección de Mantenimiento, para dar seguimiento a los compromisos establecidos en los programas de trabajo. 5. Elaborar las actas de entrega-recepción en los casos que se requiera y recabar los oficios de satisfacción de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública donde se proporcionan servicios de mantenimiento, conservación, reparación y/o adecuación de espacios. 6. Establecer y operar los registros y controles de solicitudes de prestación de servicios, para su adecuada atención en tiempo y forma. 7. Formular los informes periódicos de las actividades de conservación y mantenimiento para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 8. Proponer e implantar acciones de mejora a los procesos inherentes a la conservación y mantenimiento de bienes inmuebles. 9. Supervisar los sitios de obra y elaborar presupuestos de materiales para la ejecución de la misma.





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP, e internamente con las áreas que conforman la DGRMS.
-------------------------------------	---





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Control de Insumos	
Objetivo General del Puesto	Controlar la operación de las bodegas de los materiales utilizados para proporcionar los servicios de mantenimiento, conservación, reparación y adecuación de espacios, implementando mecanismos de control de las entradas y salidas de éstos, con el propósito de conocer las existencias y mantener los stocks requeridos para la continuidad en el abasto y la prestación de los servicios que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y registrar las entradas y salidas de almacén en las diversas bodegas a cargo de la Subdirección de Mantenimiento para la ejecución de las obras en los inmuebles en uso por la Secretaría de Educación Pública. 2. Elaborar los informes mensuales de existencias en las bodegas de la Subdirección de Mantenimiento. 3. Elaborar las requisiciones de insumos, herramientas y equipo necesarios para las obras de mantenimiento. 4. Integrar y procesar información necesaria para la elaboración de informes y/o proyectos relacionados con los servicios de conservación, mantenimiento, reparación y adaptación de inmuebles. 5. Elaborar las órdenes de trabajo por cada inmueble atendido. 6. Cumplir con los programas del sistema de evaluación programática por proyecto, medidas de austeridad presupuestal en la administración pública federal y con las medidas adoptadas para el ahorro de agua y energía eléctrica. 7. Formular los informes periódicos de las actividades del Departamento de Control de Insumos, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento, encargado de otorgar los servicios de reparación, mantenimiento, conservación y adecuación de inmuebles en uso por las Unidades Administrativas de la SEP.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto:	
Subdirección de Obras	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el programa de obras y servicios relacionados con las mismas, para atender con oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, coadyuvando con ello a que éstas cuenten con los espacios necesarios y adecuados para el desarrollo de las actividades de su responsabilidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la normatividad relacionada con obra pública y los servicios relacionados con la misma, con el objeto de que las Unidades Administrativas se apeguen a ésta para el requerimiento de obra y servicios. 2. Establecer y supervisar los alcances del programa de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los inmuebles destinados a las labores administrativas en el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones normativas establecidas. 3. Coordinar la ejecución, seguimiento y conclusión de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, establecidos en la ley en la materia. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que requieran las instancias internas y externas sobre el desarrollo del programa de obras. 5. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 6. Supervisar que las obras de construcción, reparación, mantenimiento y adaptación se lleven a cabo en apego a la normatividad establecida y conforme a los contratos adjudicados y formalizados. 7. Supervisar los trámites para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de la obra contratada. 8. Supervisar la entrega-recepción de las obras y servicios realizados por contratación. 9. Supervisar la validación de los Documentos de Solicitud de Autorización de Gastos, enviados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, relativos a las obras públicas y servicios relacionados con la misma proporcionados. 10. Supervisar el proceso de aplicación de penas convencionales por incumplimiento en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adjudicados por esta Unidad Administrativa. 11. Supervisar las gestiones y el seguimiento al proceso de rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<p>misma, en los términos de las disposiciones legales aplicables, derivado del incumplimiento de los contratos adjudicados.</p> <p>12. Supervisar la realización de inspecciones para la elaboración de dictámenes técnicos de los inmuebles en uso por la Secretaría de Educación Pública, para proponer, en su caso, las medidas preventivas y correctivas que permitan que las Unidades Administrativas cuenten con espacios adecuados y seguros para el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con empresas proveedoras de servicios de obra pública y servicios relacionados con las mismas y con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal; e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central..</p>





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Normas y Proyectos	
Objetivo General del Puesto	Verificar que los proyectos de obras cumplan con los criterios normativos aplicables a la materia, a fin de que las obras de remodelación, adecuación, adaptación y reparación cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la, Secretaría de Educación Pública y que éstas permitan el adecuado desempeño de las actividades encomendadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas para elaborar los catálogos de conceptos de obra. 2. Elaborar anteproyecto para ponerlo a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 3. Realizar los ajustes a los proyectos de obra, sugeridos por las Unidades Administrativas. 4. Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptaciones, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados. 6. Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de inmuebles en la SEP. 7. Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación. 8. Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes. 9. Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con los usuarios de los servicios de las Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión y Recepción de Obras	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el desarrollo y recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con estas, contratados para realizar trabajos de adecuación y mantenimiento de inmuebles en uso por la Secretaría de Educación Pública, con el fin de que éstos cuenten con espacios apropiados para el desarrollo de sus funciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las inspecciones y el levantamiento de necesidades para la adecuación de espacios y el mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles administrativos. 2. Realizar inspecciones técnicas para determinar la procedencia de la adecuación de espacios en los inmuebles administrativos de la SEP en la Ciudad de México. 3. Revisar y dar el visto bueno a la procedencia de los conceptos adicionales no contemplados en el catálogo original. 4. Supervisar las obras de reparación, adaptación y mantenimiento de inmuebles administrativos, derivados de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 5. Elaborar los informes de avance físico-financiero de las obras derivadas de los contratos de obra pública. 6. Evaluar los informes que sobre construcción, adaptación y mantenimiento de inmuebles sean presentados y proponer las modificaciones necesarias. 7. Elaborar las actas de entrega recepción oficial de las obras derivadas de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 8. Integrar la información o documentación necesaria para el trámite de liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de la obra contratada. 9. Revisar los trabajos efectuados en los inmuebles y verificar los documentos de solicitud de trámite de pago, remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 10. Formular los informes relacionados con la supervisión y recepción de obras que requieran las instancias internas y externas. 11. Llevar a cabo la verificación física de las obras ejecutadas en los inmuebles administrativos de la SEP, y la Secretaría de la Función Pública, en caso de que éste lo requiera, derivado de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas.





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con empresas contratistas; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.
--	---





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Concursos y Contratos	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo la realización de los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), verificando que éstos se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa, a través de la plataforma del (CompraNet) vigente. 2. Elaborar los contratos y convenios modificatorios y/o adicionales relacionados con los trabajos adjudicados de obra pública y servicios relacionados con esta. 3. Registrar y controlar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de adjudicaciones directas e integrar y resguardar los expedientes correspondientes. 4. Integrar expedientes de contratos rescindidos e incumplimiento de obligaciones para la reclamación de las fianzas de garantía ante la Tesorería de la Federación. 5. Formular los informes periódicos relacionados con la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 6. Recopilar la documentación soporte para el pago de anticipos y estimaciones a contratistas, para presentarla al Enlace Administrativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para los efectos procedentes. 7. Informar al área técnica para que ésta a su vez, reporte a la Secretaría de la Función Pública sobre los procesos y eventos realizados por la SEP, a través del Sistema COMPRANET y difundir los procesos en la página de internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios,
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con contratistas y empresas del sector privado e internamente con las áreas de la SEP y las áreas que integran la DGRMS.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Costos y Presupuestos	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la ejecución del proceso de obra pública a través del análisis y revisión del costeo y presupuestación de las obras que realice la Dirección de Edificios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en cumplimiento con el programa anual de obra pública de ésta.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el cálculo e importe de los presupuestos de obra obtenidos para la toma de decisiones con relación a las solicitudes recibidas. 2. Realizar el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos. 3. Realizar el análisis de mercado de materiales para integrar los análisis de precios unitarios de los catálogos de conceptos. 4. Elaborar catálogos de conceptos con las cantidades y precios unitarios correspondientes. 5. Elaborar y presentar cuadro comparativo con los resultados obtenidos de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes. 6. Analizar el contenido cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes y emitir el informe respectivo. 7. Conciliar los precios unitarios fuera del catálogo de concurso con los contratistas. 8. Determinar e informar los precios unitarios fuera del catálogo. 9. Analizar los precios unitarios conforme a las bases de concurso y al mercadeo de materiales requeridos para la obra o servicio relacionado con la misma. 10. Analizar y revisar ajuste de costos en los procesos de obra en base a la normatividad vigente.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de obra pública y servicios relacionados con las mismas, e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y con las áreas que intervienen en el proceso de obra pública y servicios relacionados con la misma.





Nombre del Puesto: Subdirección de Evaluación y Gestión de la Información	
Objetivo General del Puesto	Establecer sistemas de control de la información derivada de las actividades, compromisos y programas de trabajo de la responsabilidad de la Dirección de Edificios, que permitan disponer de información oportuna, veraz y actualizada y coadyuvar en los procesos de evaluación, verificación y gestión de ésta.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la asesoría técnica y/o administrativa para la atención de los asuntos de la responsabilidad de la Dirección de Edificios. 2. Coordinar la atención oportuna y adecuada de los asuntos derivados a la Dirección de Edificios. 3. Supervisar la operación de los sistemas implementados para la administración de la información de la responsabilidad de la Dirección de Edificios. 4. Supervisar la integración de la documentación relativa a los informes periódicos para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas de la SEP, en materia de inmuebles. 5. Atender, coadyuvar y verificar el seguimiento de las observaciones fincadas por los Órganos de Fiscalización y Control a la Dirección de Edificios 6. Proponer la actualización de los manuales de organización y procedimientos con los que opera la Dirección de Edificios. 7. Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas que conforman la Dirección de Edificios para verificar el apego a la normatividad establecida y/o a los requerimientos de las instancias internas y externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias y órganos de control y vigilancia de la Administración Pública Federal; e internamente con las áreas que conforman la DGRMS.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas	
Objetivo General del Puesto	Operar el sistema de registro, control, administración y gestión de la información y documentación derivada de los asuntos de la competencia de la Dirección de Edificios, con el fin de dar seguimiento a la atención de éstos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, clasificar, registrar y turnar los requerimientos, asuntos y peticiones presentadas a la Dirección de Edificios por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para su atención y seguimiento. 2. Coordinar la operación del sistema de control de gestión de la Dirección de Edificios y dar seguimiento de la documentación recibida y turnada a las áreas que conforman dicha dirección de edificios. 3. Analizar y difundir la normatividad que rige las funciones de la competencia de la Dirección de Edificios y, en su caso proporcionar el apoyo normativo requerido por las áreas que la conforman. 4. Gestionar y verificar el seguimiento y cumplimiento de los programas de la competencia de la Dirección de Edificios, de acuerdo a los requerimientos y tiempos señalados ante las instancias correspondientes. 5. Formular los informes periódicos, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 6. Actualizar permanentemente los manuales de organización y procedimientos con los que opera la Dirección de Edificios.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente, con unidades administrativas de la SEP y órganos de control y vigilancia de la Administración Pública Federal; e internamente con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Información y Soporte Documental	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la gestión y control de información y soporte requeridos por la Dirección de Edificios, con base en la normatividad establecida, que permita desarrollar su operación y sistematización de información para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar el sistema de compras de la Dirección de Edificios, de acuerdo a sus necesidades y en congruencia con la normatividad vigente en la materia, y someterlo a revisión y aprobación del titular del área. 2. Brindar el apoyo logístico de las salas de juntas requeridas por las diferentes Unidades Administrativas, a fin de que éstas puedan llevar a cabo los diversos compromisos que tienen encomendados. 3. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos financieros y materiales, así como los servicios requeridos por el área, a fin de que ésta pueda llevar a cabo los diversos proyectos y programas que tiene asignados. 4. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los distintos bienes inmuebles (instalaciones y talleres) y muebles (equipo de oficina, vehículos, etc.) asignados a la Dirección de Edificios. 5. Realizar y actualizar de manera periódica el inventario de bienes muebles de la Dirección de Edificios, (levantamientos, cambios de usuarios, bajas, desalojos, cambios de adscripción, etc.), en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la materia. 6. Gestionar y supervisar los distintos servicios ofrecidos al área (limpieza, suministro de despensa, bienes de consumo, etc.) con el objeto de garantizar la correcta operación de la misma. 7. Revisar, analizar y tramitar las solicitudes de requisición de compra o servicios de la Dirección de Edificios, con el propósito de atender los requerimientos correspondientes con la oportunidad requerida. 8. Integrar, formular y remitir a las instancias respectivas, los informes periódicos relacionados con las funciones propias del área, así como dar respuesta a los distintos requerimientos de información y de auditorías tanto internas como externas. 9. Cumplir con los requerimientos de información en materia de transparencia a fin de evitar la opacidad en las actividades que lleva a cabo la Dirección de Edificios. 10. Facilitar al personal del área los apoyos requeridos para el correcto desempeño de sus funciones (comisiones, pago de nómina, viáticos, pagos de jornadas extraordinarias, pasajes





	<p>urbanos, etc.). Asimismo, promover, difundir y gestionar, ante las instancias respectivas, la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Edificios, con el propósito de garantizar su actualización permanente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los apoyos y beneficios a los que tiene derecho el personal del área (ayuda para adquisición de útiles escolares, distribución de despensas de fin de año, entrega de vales de fin de año al personal adscrito a los talleres), en congruencia con la normatividad establecida en la materia. 12. Integrar el diagnóstico de necesidades de equipamiento informático y de comunicaciones de las áreas adscritas a la Dirección de Edificios. 13. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos informáticos y de comunicaciones del área, en función de las necesidades requeridas y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia. 14. Supervisar permanentemente el mantenimiento de los equipos de cómputo y de comunicaciones (computadoras, impresoras, teléfonos, plotter, equipo audio visual, etc.) asignados al área. 15. Promover el adecuado uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información entre el personal del área, con el objeto de optimizar sus actividades y funciones, en congruencia con la normatividad establecida en la materia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con personal de la DE y las diversas áreas de DGRMS.</p>





Nombre del Puesto:	
Subdirección de Protección Civil	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de coadyuvar a fomentar una cultura de autoprotección, entre la comunidad estudiantil, docente y administrativa, que les permita salvaguardar su integridad en caso de la presencia de fenómenos perturbadores.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar los lineamientos normativos sobre protección civil, para su difusión entre los responsables de la operación del Programa Interno de Protección Civil de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y Planteles de Educación Media Superior y Superior en la Ciudad de México y en el interior de la República. 2. Supervisar la asesoría sobre la operación del Programa Interno de Protección Civil, con el objeto de que los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil y Emergencia Escolar cuenten con información para el óptimo desempeño de sus funciones. 3. Coordinar y realizar las gestiones para el registro de Programas de Protección Civil y Emergencia Escolar ante las autoridades de la Secretaría de Gobernación, para obtener los registros correspondientes y dar seguimiento a los avances obtenidos en el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Educación Pública. 4. Supervisar la difusión de los procedimientos de prevención, auxilio y recuperación, para fomentar una cultura de protección civil. 5. Proponer y supervisar las acciones para promover la participación corresponsable de la comunidad educativa en las actividades de protección civil, que se emprendan en el seno de la dependencia, con el objeto de que tanto el personal como la comunidad estudiantil esté preparada para actuar en caso de situaciones de emergencia. 6. Implementar mecanismos para el adecuado seguimiento y control de los avances del Programa Interno de Protección Civil y Emergencia escolar de la dependencia 7. Supervisar y evaluar los procesos en materia de protección civil, para proponer, en su caso acciones de mejora. 8. Coordinar el seguimiento de las acciones desarrolladas por las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, para determinar el grado de avance obtenido en cada programa e identificar las necesidades de capacitación.



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



9. Coordinar la ejecución y evaluación del Programa de Capacitación sobre Protección Civil, dirigido a los integrantes de las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Fungir como instructor en cursos de capacitación, con temas relativos a la materia, dirigidos al personal de la Secretaría.
11. Proponer mecanismos para la comunicación de las medidas de prevención en los inmuebles de la Secretaría de Educación Pública y supervisar que ésta se realice oportuna y adecuadamente, para reducir o mitigar los efectos ocasionados por la presencia de fenómenos perturbadores.
12. Participar y supervisar la verificación física de los inmuebles que ocupan las oficinas administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de identificar posibles deterioros ocasionados por fenómenos naturales, daños estructurales y/o fenómenos socio-organizativos que pongan en riesgo la integridad física de los servidores públicos y emitir los informes a que haya lugar.
13. Coordinar el Programa de Simulacros implementado en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y emitir, a las instancias que lo requieran, un informe detallado sobre los avances y resultados de éste.
14. Proponer los mecanismos de concertación y participación de las instituciones internas y externas que puedan proporcionar apoyo a la Secretaría de Educación Pública, en caso de presentarse cualquier situación de emergencia.
15. Coordinar el establecimiento de mecanismos de concertación con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y programas que regirán en materia de seguridad y salud en el trabajo, las cuales son de observancia obligatoria para los servidores públicos, como parte integrante del Programa de Protección Civil.
17. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública así como a las entidades y Órganos del sector educativo respecto a la aplicación de las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la comunidad estudiantil, docente y administrativa.
18. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales en materia de protección civil para inducir y fomentar que al principio de la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, sea un valor de política pública y una tarea





	<p>transversal para que con ello se realicen acciones de orden preventivo, con especial énfasis en aquellas que tienen relación directa con la salud.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las dependencias y organismos integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil e internamente con los planteles escolares y Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento Técnico	
Objetivo General del Puesto	Apoyar el cumplimiento de los requerimientos del Sistema Nacional de Protección Civil, mediante el registro, control y evaluación de los avances de los programas internos en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en apego a la normatividad vigente en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar materiales de difusión relacionados con la normatividad establecida para la aplicación del Programa Interno de Protección Civil Institucional, así como las medidas de prevención, auxilio y recuperación aplicables en las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública. 2. Proponer estrategias de difusión de la normatividad vigente, entre los responsables de la operación del Programa Interno de Protección Civil de la Unidades Administrativas de la SEP, y Planteles de Educación Media Superior y Superior tanto en la Ciudad de México y en todos los niveles educativos de los estados de la República. 3. Impartir cursos de capacitación, con el fin de apoyar las actividades de fomento a la cultura de protección civil entre la comunidad educativa de la Secretaría de Educación Pública. 4. Registrar y controlar los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, y Planteles Escolares en la operación del Programa Interno de Protección Civil y del Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar. 5. Elaborar los diagnósticos de la situación del Programa Interno de Protección Civil y de Protección Civil y Emergencia Escolar, para darlos a conocer a las Unidades Administrativas y Planteles Escolares con el fin de que adopten las medidas pertinentes. 6. Emitir los informes correspondientes a los avances obtenidos en el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil Institucional, para su incorporación en los informes globales de la Subdirección de Protección Civil.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias federales e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento Operativo	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la implantación y operación del Programa interno de Protección Civil de la Secretaría de Educación Pública, mediante la asesoría y verificación de los avances obtenidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y actualizar la normatividad vigente en materia de protección civil. 2. Proporcionar asesoría a los responsables operativos del Programa Interno de Protección Civil y Emergencia Escolar, para agilizar el establecimiento y operación del referido programa, cuando así lo soliciten y durante las visitas de verificación programadas. 3. Fungir como instructor, cuando le sea requerido, en la impartición de cursos de capacitación relativos a la protección civil, para coadyuvar en el logro de los objetivos previstos para la Subdirección de Protección Civil. 4. Elaborar y proponer el programa anual de visitas a los inmuebles ocupados por las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Órganos Desconcentrados de la SEP, con el fin de verificar los avances obtenidos en el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil y del Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar. 5. Realizar las visitas de supervisión conforme al programa anual propuesto. 6. Supervisar el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil, para verificar los avances obtenidos en su establecimiento y operación. 7. Elaborar informes periódicos de los avances registrados durante las visitas de verificación, para su integración en los controles del Departamento Técnico. 8. Elaborar informes periódicos de los avances obtenidos para su integración en los informes globales de la Subdirección de Protección Civil.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias federales e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Desarrollo Interdisciplinario	
Objetivo General del Puesto	Detectar y atender las necesidades de capacitación en materia de protección civil para que la comunidad educativa y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, conozca los procedimientos a seguir para enfrentar situaciones de emergencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en materia de protección civil. 2. Coordinar e impartir cursos teórico-prácticos a los integrantes de las brigadas de protección civil, con el fin de contar con los elementos necesarios para enfrentar cualquier situación de emergencia. 3. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo didáctico y logístico para la impartición de los cursos de capacitación en materia de protección civil. 4. Impartir capacitación y asesoría en materia de protección civil a las Unidades Administrativas y Planteles Educativos. 5. Elaborar reportes sobre los cursos impartidos y los avances de capacitación en materia de protección civil. 6. Integrar y actualizar las bases de datos respecto a los cursos impartidos y los avances de capacitación en materia de protección civil.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las dependencias que integran el Sistema Nacional de Protección Civil e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto:	
Subdirección de Seguridad	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría de Educación Pública, a fin de coadyuvar a que el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la responsabilidad de las áreas que la conforman, se lleven a cabo en un ambiente en el que prevalezca la seguridad para el personal, estudiantes, visitantes y bienes patrimoniales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración del Programa Anual de los Servicios de Seguridad solicitados por las Unidades Administrativas y Planteles Educativos ubicados en la Ciudad de México. 2. Supervisar atención de consultas en materia de seguridad a fin de que se cumpla con los protocolos de seguridad en los inmuebles de la Secretaría. 3. Supervisar la elaboración de estudios de vulnerabilidad que permitan determinar los requerimientos reales de los usuarios del servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles propiedad de la Secretaría. 4. Supervisar la prestación de los servicios de seguridad en los diferentes sectores y en el edificio sede de la SEP. 5. Supervisar el establecimiento de mecanismos de control para el personal de las empresas contratadas, con el fin de verificar diariamente el buen funcionamiento de los servicios de seguridad. 6. Conocer y en su caso dar seguimiento a los informes relacionados con las incidencias derivadas de las supervisiones diarias. 7. Supervisar la atención de las situaciones relacionadas con la prestación del servicio de seguridad en el interior de los inmuebles usuarios del servicio. 8. Establecer los procedimientos sistemáticos que garanticen la integridad física de las personas y los bienes patrimonio de la SEP. 9. Promover la asistencia del personal de seguridad de la Secretaría a cursos de capacitación que le permitan mantenerse actualizado. 10. Dar seguimiento y atención a los diferentes movimientos sociales que se manifiesten al exterior de los inmuebles de la Secretaría, con el fin de instruir al personal las medidas preventivas que correspondan. 11. Supervisar la implementación de los dispositivos de seguridad que se estimen necesarios durante la realización de eventos especiales.



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con empresas y corporaciones de seguridad contratadas; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.
--	---





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguridad Institucional	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el establecimiento de mecanismos de concertación con las instituciones que conforman el sistema nacional de protección civil.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Seguridad, estableciendo los dispositivos de seguridad requeridos para atender las necesidades de las Unidades Administrativas y Planteles Escolares de los Centros de Desarrollo Infantil. 2. Organizar al personal de seguridad de la SEP, y de las empresas contratadas para la prestación del servicio de seguridad para ubicarlos en los dispositivos determinados. 3. Organizar y supervisar al personal de las empresas de seguridad contratadas, asegurando que su desempeño se apegue a las condiciones contractuales. 4. Asesorar a los jefes de sector sobre la atención y solución de los problemas, en materia de seguridad institucional, que se presenten durante el ejercicio de sus funciones. 5. Realizar estudios de vulnerabilidad que permitan determinar los requerimientos reales de los usuarios del servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles de la Secretaría. 6. Brindar el apoyo requerido para eventos especiales a través de la implementación de los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes. 7. Planear, coordinar y evaluar las acciones de supervisión de los servicios de seguridad.
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con empresas de seguridad contratadas e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto:	
Subdirección de Edificios Históricos de la SEP	
Objetivo General del Puesto	Conservar y mantener el conjunto de edificios históricos que conforman la sede de la Secretaría de Educación Pública, preservando sus valores artísticos y arquitectónicos, como compromiso permanente con la sociedad y ésta dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y supervisar los programas de conservación de los inmuebles que conforman la sede de la Secretaría de Educación Pública, catalogados como monumentos históricos, para rescatar y preservar su valor cultural e histórico, conservándolos como patrimonio de la humanidad. 2. Integrar y supervisar los Programas de Conservación y Restauración de la Obra Pictórica Mural y Arquitectónica de los Inmuebles, para dar cumplimiento a los Lineamientos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. 3. Supervisar que las empresas responsables de las obras de reparación, adecuación y mantenimiento cumplan con los contratos y proyectos respectivos, y se efectúen conforme a las especificaciones requeridas. 4. Supervisar la actualización y cumplimiento del Manual de Uso y Operación de los Edificios Históricos que conforman la sede de la Secretaría de Educación Pública, para conservar la integridad arquitectónica de los inmuebles por cualquier obra de reparación o mantenimiento. 5. Proponer e implementar y establecer programas de exhortación a trabajadores y visitantes de la Secretaría de Educación Pública, sobre la conservación de los inmuebles históricos, obra pictórica mural, arquitectónica y artística en general, para prevenir y evitar su deterioro o destrucción, coadyuvando de esta manera a la conservación de la misma. 6. Evaluar los informes del estado que guardan las estructuras, instalaciones y equipos ubicados en el conjunto de los edificios históricos que conforman la sede de la Secretaría de Educación Pública, después de ocurrir algún sismo, y en su caso, gestionar la realización de estudios periciales y efectuar las reparaciones necesarias. 7. Proponer programas de ahorro de energía, agua y teléfono, y sensibilizar a los trabajadores, para lograr un uso racional de recursos y garantizar su abastecimiento. 8. Apoyar a la Dirección de Seguridad y Protección Civil, en los operativos necesarios que propicien el funcionamiento adecuado de los accesos y las salidas de los edificios históricos,



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<p>en caso de alteraciones por los continuos plantones y manifestaciones.</p> <p>9. Proponer la autorización de la logística para la realización de los eventos en los edificios históricos en coordinación con la Unidad de Eventos Especiales del C. Secretario, coadyuvando a que los eventos se lleven a cabo conforme lo programado.</p> <p>10. Organizar y supervisar el Programa de Inspección de Escuelas e Inmuebles en uso o bajo el resguardo de la Secretaría de Educación Pública, factibles de considerarse como patrimonio cultural.</p> <p>11. Identificar y documentar los bienes inmuebles catalogados como patrimonio cultural informando a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad de la Dirección de Edificios, para mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles de la SEP.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con los institutos encargados de la conservación de la obra pictórica y escultórica y de los registros de los inmuebles históricos, así como con contratistas e internamente con las Unidades Administrativas del sector central.</p>



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Mantenimiento de los Edificios Históricos	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de mantenimiento a los edificios históricos que conforman la sede de la Secretaría de Educación Pública, mediante programas preventivos y correctivos de conservación y restauración de los inmuebles, obra pictórica, instalaciones y equipos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de instalaciones y equipos en los edificios históricos, con el fin de tener la seguridad de que todos los equipos e instalaciones cuenten con el mantenimiento para su conservación y funcionamiento. 2. Integrar el programa de servicios de albañilería, cerrajería, limpieza, jardinería, fumigación, carpintería, pintura, herrería, etc., que se proporcionan a los inmuebles históricos en uso por la SEP, para conservar los inmuebles en buenas condiciones 3. Dar seguimiento a la ejecución de los programas aprobados para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos y de los diversos servicios que se proporcionan a los inmuebles históricos que conforman la sede de la SEP, con el fin de propiciar la continuidad y operación de instalaciones y equipos de acuerdo a la calidad requerida. 4. Programar, diseñar y supervisar la ejecución de la infraestructura para la realización de eventos, con el fin de dar atención a los requerimientos de eventos especiales de la Oficina del C. Secretario. 5. Revisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, contratados o realizados con personal de la SEP, y los trámites de la entrega-recepción de obras de conservación, construcción y remodelación de espacios en los edificios históricos, para tener la certeza de que los trabajos desarrollados cumplan con las especificaciones requeridas. 6. Revisar el desarrollo de los trabajos de restauración de la obra pictórica mural, para dar cumplimiento a lineamientos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. 7. Revisar la elaboración de proyectos eléctricos e hidrosanitarios para nuevas instalaciones en los edificios históricos. 8. Revisar el desarrollo de programas de carácter técnico-administrativo para el mejoramiento constante de los servicios que se proporcionan en materia de mantenimiento. 9. Elaborar especificaciones, calcular precios unitarios y presupuestos para obras de conservación y construcción que se



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<p>realicen en los edificios históricos, para propiciar que los trabajos que se desarrollen, satisfagan las necesidades que los originaron.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Diseñar programas de sensibilización de usuarios y visitantes para lograr la conservación, buen estado, apariencia e higiene de los inmuebles históricos, para prevenir y evitar su deterioro o destrucción. 11. Elaborar y llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinado a la SEP, que estén considerados monumentos históricos, así como mantenerlo actualizado. 12. Programar, la asesoría a los responsables de los inmuebles sede para su debida conservación. 13. Evaluar el desarrollo de los procesos inherentes al Departamento.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con los institutos encargados de la conservación de la obra pictórica y escultórica y de los registros de los inmuebles históricos, así como contratistas e internamente con las Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP.</p>



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto:	
Subdirección de Análisis y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Evaluar el proceso de planeación y programación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), a través del apoyo técnico para la formulación y seguimiento de programas anuales de trabajo de recursos materiales y servicios generales, así como la supervisión de los informes que deberán rendirse periódicamente de conformidad con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación y visto bueno de la Dirección de Adquisiciones y consecutivamente la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, para posteriormente publicar en la página de CompraNet. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas que conforman el Sector Central de la SEP, referente a los lineamientos que proporciona la Secretaría de la Función Pública para la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Difundir lineamientos, en base a la normatividad aplicable y con el apoyo y supervisión de la Dirección de Adquisiciones, para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Supervisar y evaluar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como emitir las recomendaciones necesarias a las áreas que integran esta Dirección General para la aplicación de la normatividad vigente. 5. Supervisar la integración y análisis de los Elementos Programáticos y Matriz de Indicadores para Resultados, en la integración del Programa Anual de la Dirección General y captura en el Sistema de Información de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa. 6. Coordinar la revisión de la información relativa a los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el Programa Anual de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para realizar las actualizaciones correspondientes a los mismos. 7. Coordinar la integración de la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su envío a la DGPYRF; para su registro en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público





	<p>(SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta pública de la Secretaría de Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación del Enlace Administrativo. 9. Dirigir y supervisar la integración de los informes y reportes que de manera periódica se deben elaborar y remitir a las instancias internas y externas, así como aquellos que soliciten de forma específica por parte de las autoridades competentes, tales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública. 10. Coordinar la actualización de la normatividad interna emitida por la DGRMS para su incorporación a la Normateca de la Secretaría de Educación Pública. 11. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios. 12. Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias, así como otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio de sus atribuciones.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las áreas que conforman la DGRMS y las diferentes unidades administrativas de la dependencia.</p>



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Informes	
Objetivo General del Puesto	Brindar el apoyo técnico y operar los sistemas de información necesarios para la elaboración e integración de los informes y reportes requeridos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), sobre la adquisición de bienes y la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como, el cumplimiento de las metas e indicadores definidos en el Programa Anual de la DGRMS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a las áreas que integran la DGRMS, las disposiciones, catálogos, formatos e instructivos que emitan las autoridades internas y externas, relacionados con los informes que deberán elaborarse, a fin de mantenerlas informadas. 2. Brindar asesoría a las Direcciones de Área de la DGRMS, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para generar y suministrar la información requerida por las diferentes instancias reguladoras, en la elaboración de los informes sobre los avances y resultados de sus procesos, programas, proyectos y metas establecidas. 3. Coadyuvar en la integración de los informes que las Direcciones de Área de la DGRMS deban elaborar y remitir a las instancias internas y externas que los requieran 4. Integrar y analizar los requerimientos de Información de las Direcciones de Área de la DGRMS, para capturar y procesar los datos que deben incorporarse al Sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR), a través del cual, se da seguimiento trimestral al cumplimiento de metas de la DGRMS, para su envío a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE). 5. Solicitar a las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados de la SEP, la información necesaria, para integrar el informe de las Compras de Gobierno menores a 300 salarios mínimos, realizadas a MIPYMES, para su registro en el Portal de Compras de Gobierno de la Secretaría de Economía. 6. Integrar la información de todas las "acciones de compra", realizadas en el año anterior de las Direcciones de Adquisiciones, Servicios y Edificios de la DGRMS, para elaborar el reporte 11-20 "Estadísticas por acción de compras", conforme a la normatividad aplicable. 7. Administrar la recepción y suministro de los bienes de consumo para satisfacer los requerimientos de las áreas que integran la Subdirección de Análisis y Evaluación, así como gestionar los servicios de inventario, mensajería y guarda. 8. Solicitar a las Direcciones de Adquisiciones y Edificios de la DGRMS, la información relativa a las Licitaciones Públicas Internacionales,



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<p>celebradas bajo la cobertura de Tratados de Libre Comercio, para integrar semestralmente el informe y ser enviado a la Unidad de Compras de la Secretaría de Economía.</p> <p>9. Requerir mensualmente a las áreas de la DGRMS, los reportes sobre los montos por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, generado y declarados ante la TESOFE para su notificación a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>10. Solicitar a las Direcciones de Adquisiciones y Edificios de la DGRMS, la información sobre los procedimientos de contratación de carácter internacional a los cuales se le haya aplicado el Margen de Preferencia, para Integrar semestralmente el informe y ser enviado a la Unidad de Compras de la Secretaría de Economía.</p> <p>11. Apoyar a las áreas de la DGRMS en la integración y análisis de los Elementos Programáticos y Matriz de indicaciones para Resultados, para su captura en el Sistema de Información de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las áreas internas de la DGRMS, Unidades administrativas del sector central y órganos desconcentrados de la SEP.</p>



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación Presupuestal	
Objetivo General del Puesto	Apoyar el proceso de planeación y programación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) a través de la revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales (PARMS), con base en la normatividad establecida.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar e integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para identificar e informar a las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. 2. Dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Unidad Administrativa. 3. Integrar la información correspondiente para los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. 4. Organizar e informar conjuntamente con el área de Enlace Administrativo y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las necesidades de las áreas que integran dicha dirección general a fin de realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan. 5. Proponer y dar seguimiento a los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública a fin de integrar lo estimado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia, así como la integración de carteras de inversión. 6. Elaborar conjuntamente con el Enlace Administrativo de la DGRMS, los datos para la integración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con el fin de remitirlo a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública. 7. Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en la integración y revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá someterse a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 8. Proveer asistencia y asesoría a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia de planeación y programación.



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





	<p>9. Analizar el contenido y administración de la información que se publica en los diferentes portales de internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su correcta consulta y actualización.</p> <p>10. Analizar y elaborar los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal.</p> <p>11. Evaluar el desarrollo de las funciones asignadas, así como las inherentes al Departamento de Programación Presupuestal, para implementar en su caso acciones de mejora.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y otras Unidades Administrativas de la dependencia.</p>



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Puesto:	
Subdirección de Organización y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Verificar el proceso de organización y desarrollo administrativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y brindar apoyo técnico para la formulación de instrumentos administrativos; así como dar atención al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la difusión de las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos con el propósito de que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), analicen, evalúen, y actualicen funciones y procedimientos de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto. 2. Supervisar y asesorar la actualización de los manuales administrativos de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), para que se realicen, en su caso, las adecuaciones a las modificaciones de la normatividad, programas y proyectos conforme a las necesidades propias de la operación. 3. Supervisar las gestiones que se realicen ante la instancia correspondiente, para el dictamen y registro del manual de organización y manuales de procedimientos, con el propósito de que se atiendan las necesidades de las áreas de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto. 4. Supervisar la revisión y actualización de las descripciones y los perfiles de puestos de los servidores públicos de carrera de conformidad a los lineamientos establecidos, con el fin de propiciar su congruencia con las atribuciones de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS). 5. Supervisar la difusión de los manuales administrativos y de procedimientos entre el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), y vigilar su publicación en el portal de esta dirección general. 6. Supervisar y asesorar respecto a la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), con el fin de se realicen, en su caso, las adecuaciones necesarias. 7. Supervisar el análisis e integración de la justificación técnica de las propuestas relativas a las modificaciones a la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), así como tramitar ante las instancias competentes la autorización, aprobación y registro correspondientes.



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none">8. Supervisar las actualizaciones del portal de obligaciones de transparencia en las fracciones III y XIII del art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.9. Integrar y dar seguimiento a los programas relacionados con la transparencia y combate a la corrupción en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), y fungir como enlace ante las instancias coordinadoras internas y externas.10. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, que la Unidad de Enlace de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública (SEP), remita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS).11. Supervisar la integración de los reportes trimestrales de seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno correspondientes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), con la finalidad de analizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de control interno.12. Organizar, integrar y solicitar a las direcciones de área de la DGRMS, la información y los documentos que de conformidad a la ley en la materia, deben integrarse y difundirse a través del portal de esta dirección general y de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en cumplimiento a los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.13. Supervisar la integración de los reportes trimestrales de seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno correspondientes a la DGRMS, con la finalidad de analizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de control interno.14. Organizar, integrar y solicitar a las direcciones de área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), la información y los documentos que de conformidad a la ley en la materia, deben integrarse y difundirse a través del portal de esta dirección general y de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en cumplimiento a los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública.15. Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias, así como otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio de sus atribuciones.
--	--



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las áreas que conforman la DGRMS y UA de la dependencia.
-------------------------------------	---





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de seguimiento y control de los eventos de fiscalización que los órganos revisores efectúan a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), con el fin de contar con información actualizada que permita una adecuada y oportuna toma de decisiones; así como atender las solicitudes de información en el marco de transparencia y acceso a la información pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante las áreas de la DGRMS la asignación de espacios, equipos, mobiliario, apoyo técnico del equipo y material necesario para que el personal de los órganos de control y fiscalización lleven a cabo las auditorías o revisiones a las áreas que conforman la DGRMS. 2. Gestionar y obtener de las áreas auditadas de la DGRMS, la información requerida por los órganos de control y fiscalización y proporcionársela a los auditores para los efectos conducentes, así como, llevar el control del proceso de entrega-recepción de la misma. 3. Documentar y formalizar las acciones que se practiquen como resultado de las revisiones, por lo que respecta a las áreas auditadas y a los órganos de control y fiscalización. 4. Documentar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas, así como a las acciones de mejoras determinadas, y propuestas por los órganos de control y fiscalización, fincadas a las áreas auditadas de la DGRMS. 5. Efectuar el seguimiento y registro del avance así como el status que dictaminen los órganos de control y fiscalización con relación a las observaciones y recomendaciones que hayan emitido y, en su caso obtener la documental que acredite la solventación de las mismas. 6. Formular los oficios de instrucción que recomienden los órganos de control y fiscalización, para que la DGRMS instruya a las áreas auditadas para que desarrollen e instrumenten las acciones necesarias que den atención a las observaciones derivadas de los eventos de fiscalización. 7. Formular los informes periódicos en materia de seguimiento de auditorías, requeridos por las instancias internas y externas, que permitan dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos formulados. 8. Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos que en materia de transparencia y combate a la corrupción se instrumenten en la DGRMS; así como elaborar, modificar y



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



	<p>actualizar los instrumentos de evaluación determinados conforme a los objetivos establecidos.</p> <p>9. Apoyar y orientar a las áreas que conforman la DGRMS en la atención a las solicitudes de información emitidas a través del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a las disposiciones que se derivan.</p> <p>10. Establecer sistemas de control del seguimiento y registro de las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos a través del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y, en su caso, obtener la documental que acredite la atención a las mismas.</p> <p>11. Llevar a cabo las acciones requeridas para mantener actualizados el portal de transparencia de la DGRMS y el definido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con órganos de fiscalización y vigilancia; e internamente con las áreas de la DGRMS.</p>





Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Organización y Seguimiento	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar el apoyo técnico en materia de organización para la modificación y actualización de la estructura orgánica y manuales administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), en apego a la normatividad aplicable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la instrumentación de los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG), para establecer una normatividad administrativa homogénea y estandarizada, orientada a fortalecer la eficiencia en las áreas que conforman la DGRMS. 2. Apoyar la integración de los proyectos de actualización parcial o total del Manual de Organización y Procedimientos; así como tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) su dictamen, autorización, registro y expedición. 3. Apoyar la difusión e implantación de los manuales administrativos entre el personal adscrito a la DGRMS. 4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los Manuales Administrativos y de las guías técnicas emitidas por DGRHO que sustenten la estructura, funciones, procedimientos y actividades que realizan las Direcciones de Área que conforman la DGRMS. 5. Identificar y contribuir con las áreas que conforman la DGRMS, los mecanismos de trabajo necesarios para identificar problemáticas o procesos que requieran de acciones coordinadas, a fin de contribuir de manera eficaz a la mejora. 6. Informar y proponer modificaciones a la estructura orgánica de la DGRMS, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las diferentes instancias normativas a las que se encuentra sujeta la Secretaría de Educación Pública. 7. Analizar y evaluar los proyectos de modificación parcial o integral de la estructura orgánica y perfiles de puesto que la integran de las áreas de la DGRMS que impliquen movimiento de puestos de mando y su seguimiento respectivo. 8. Llevar a cabo las gestiones para la autorización y registro de la estructura orgánica de la DGRMS. 9. Compilar y difundir las metodologías, guías y formatos que elabore y emita la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y la Secretaría de la Función Pública, con respecto a la formulación, contenidos y requisitos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de calidad, modificaciones a las estructuras organizacionales, descripciones y perfiles de puesto. 10. Otorgar el apoyo técnico a las áreas que conforman la DGRMS, en la interpretación e implementación de las metodologías autorizadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, y la



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



	Secretaría de la Función Pública, para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras instancias normativas





Nombre del Puesto:	
Enlace Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad responsable con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la información establecida para los procesos del subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO). 2. Validar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace y operativas y, en su caso, docentes. 3. Validar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al servicio profesional de carrera, y gestionarlos ante el área competente. 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su unidad responsable. 5. Comunicar al área competente las bajas del personal de su unidad responsable para no generar pagos indebidos y realicen los trámites que en su caso proceden. 6. Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su unidad responsable. 7. Informar a los trabajadores de su unidad responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarlas ante el área competente. 8. Notificar al personal de su unidad responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda. 9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la unidad responsable, y gestionarlos ante el área competente. 10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su unidad responsable. 11. Informar y validar conforme a las solicitudes que le presente en su unidad responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias,



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



SECRETARIA
DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



- credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente.
12. Difundir en su unidad responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área competente.
 13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados.
 14. Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización en la aplicación de la herramienta que detecte el clima y cultura organizacional y apoyar al titular de la unidad responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados.
 15. Asegurar que, en su unidad responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores.
 16. Validar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la unidad responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente.
 17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar las prestaciones de los servicios en tiempo y forma.
 18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la unidad responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas.
 19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas.
 20. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la unidad responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.
 21. Validar y dar seguimiento al Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la unidad responsable.
 22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas.





23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC).
25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable.
26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte.
27. Validar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la Unidad responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el presupuesto de egresos de la federación.
28. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la unidad responsable.
29. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la unidad responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y Cadenas Productivas.
30. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF.
31. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes.
32. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas.
33. Supervisar y notificar a el área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
34. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos.



S.E.P.

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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



35. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC.
36. Capturar a través del SIPPAC, la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes.
37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable.
38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable.
39. Llevar a cabo el pago de personal contratado por honorarios.
40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios a ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria.
41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido.
43. Validar el Mecanismo anual de Inversión (MAI) de la unidad responsable. Validar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente.
44. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC.
45. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.



Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad responsable y con otras unidades responsables de la dependencia.



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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

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

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.

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 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 la Administración Pública Federal" y los "Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

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

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



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 cumplir con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

5.1. Actuar 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 Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:



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



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

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

Valor:

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

