

Oficio No.: 711-1/ **1729** /2018

Ciudad de México, **24** de agosto de 2018

DR. SALVADOR A. MALO ÁLVAREZ
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA
PRESENTE

Por este medio, me permito comunicarle que el Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, ha sido expedido por el Secretario de Educación Pública y ha quedado registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de esta Secretaría.

En virtud de lo anterior, le envío copia del oficio de Expedición y de la Cédula de Registro para Manuales Administrativos, así como el original del Manual de Organización.

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el Apartado 5. Consideraciones Generales de la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización" vigente, el Manual deberá difundirlo entre el personal de la Dirección General a su cargo, al efecto, el documento se encuentra disponible en la Normateca Interna de la SEP:

http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Organizacion

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MTRA. MARLEN MORALES SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

C.c.p Dra. Irma Adriana Gómez Cavazos, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública. - Presente
Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Superior. -Presente.


SVL/JLH/hcg



No. de turno: DGRHyO-7252



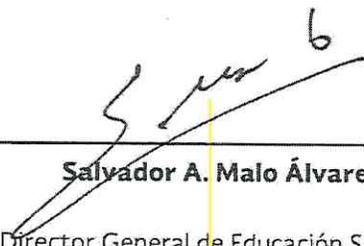
CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
511

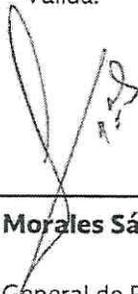
Nombre UR:
Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria

Presenta:


Salvador A. Malo Álvarez
Director General de Educación Superior
Universitaria

Valida:


Marlen Morales Sánchez
Directora General de Recursos
Humanos y Organización
Código del manual: **MO-511-02-2018**

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/0327/2018

Ciudad de México, 13 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 la Dirección General de Educación Superior Universitaria, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior.

ATENTAMENTE

OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez, Subsecretario de Educación Superior.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Dr. Salvador Malo Álvarez, Director General de Educación Superior Universitaria.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA**

MAYO 2018

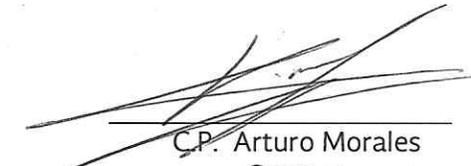
VALIDACIÓN

Elaboró



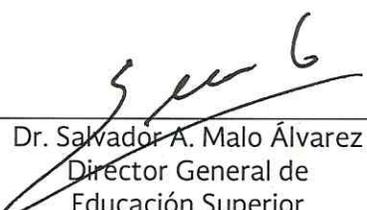
C.P. Arturo Morales
Campos
Subdirector de
Organización, Control
Interno y Administración

Revisó



C.P. Arturo Morales
Campos
Subdirector de
Organización, Control
Interno y Administración

Autorizó



Dr. Salvador A. Malo Álvarez
Director General de
Educación Superior
Universitaria

Fecha de Documentación:

15 de mayo de 2018

Número de Revisión:

05

INDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	2
1. GLOSARIO.....	3
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS.....	9
4. MARCO NORMATIVO.....	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD	16
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	17
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	18
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	18
DIRECTOR DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES.....	20
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN.....	22
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO PRESUPUESTAL.....	24
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.....	26
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	28
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTIÓN	30
SUBDIRECTOR DE CONTROL PROGRAMÁTICO FINANCIERO.....	32
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS.....	34
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.....	36
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	37
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	39
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.....	41
SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES.....	43
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES.....	45
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	47
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	49
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN	52
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	54
SUBDIRECTOR DE FOMENTO INSTITUCIONAL.....	55
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN, CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN.....	57
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO	59
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO.....	61
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	63



INTRODUCCIÓN

La razón que motivó la actualización del Manual de Organización de Dirección General de Educación Superior Universitaria es dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, relativo a la expedición de manuales de organización, así como a las Disposiciones en Materia de Control Interno que señalan la obligatoriedad de establecer y mantener vigentes los manuales de organización en donde se definan las atribuciones, responsabilidades y funciones; lo anterior considerando el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2016. En específico al Artículo 18, se derogan las fracciones la fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX y XXI.

En apego a la Guía para la Elaboración y actualización de Manuales de Organización, emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, este Manual está compuesto de los siguientes apartados, además de la Introducción:

- Glosario: Que incluye los términos específicos aplicables al Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).
- Reseña histórica, que indica la evolución organizacional y funcional de la DGESU.
- Misión y Objetivos, en donde se plasma la razón de ser, así como el objetivo general y específicos de la DGESU.
- Marco normativo, que cita los documentos de carácter jurídico-administrativo aplicables.
- Diagrama de organización vigente, con la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública.
- Descripción de sus puestos de estructura de mando definiendo su objetivo y funciones.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, y el Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública; a fin de que permitan orientar las acciones y la actuación individual de los servidores públicos de la DGESU ante situaciones concretas que se les presenten en el desempeño de sus funciones y actividades.

Este Manual está dirigido al personal, de las diferentes áreas de la DGESU, con el fin de que puedan contar con un instrumento de consulta para conocer las funciones de los puestos que lo integran. En la elaboración del documento participaron de los Titulares de las áreas que conforman la DGESU y la integración la llevó a cabo la Subdirección de Organización, Control Interno y Administración.

Con el propósito de hacer de este Manual un instrumento administrativo que contenga información confiable y que responda a las necesidades y retos que se planteen a la DGESU, su actualización se convierte en un proceso permanente de revisión y análisis, por lo que cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá incluirse a través de las instancias correspondientes.



1. GLOSARIO

Término	Definición
Subsidio público federal ordinario.	Son recursos que se distribuyen a las instituciones educativas a través de los gobiernos estatales y que están autorizados y publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
Subsidio público federal extraordinario.	Son recursos adicionales al subsidio ordinario que se asignan a las instituciones públicas de educación superior en el marco de programas sujetos a reglas de operación o con lineamientos.
Subsidio público federal regularizable.	Son recursos federales asignados en el presupuesto original para atender las necesidades de servicios personales y gasto de operación de las universidades públicas estatales y de apoyo solidario, así como las modificaciones presupuestarias derivadas de la aplicación de medidas salariales y económicas.
Liberación de compromisos.	Es el documento que se extiende a las instituciones de educación superior que han cumplido totalmente las metas financieras, programáticas y académicas, establecidas en el convenio celebrado en el marco de Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
Cuentas por liquidar certificadas.	Es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
OIC	Órgano Interno de Control.



2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El 11 de septiembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública mediante el cual se crea la Dirección General de Educación Superior.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

ARTICULO 28.- Corresponde a la Dirección General de Educación Superior, con excepción de las funciones encomendadas a otras dependencias de la Secretaría:

I.- Promover la comunicación e interrelación entre las instituciones de educación superior, así como el mejoramiento administrativo y de organización de las mismas.

II.- Canalizar las aportaciones federales a instituciones de enseñanza superior y de investigación científica, con base en los lineamientos y las disposiciones que establezca el sistema nacional de planeación de la educación superior o las autoridades superiores.

III.- Supervisar que las instituciones educativas incorporadas a la Secretaría, que impartan la educación a que se refiere este artículo, cumplan con las disposiciones aplicables, y

IV.- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.



En su origen estaba conformada(o) por:

Una Dirección General, dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones de Área y cinco Jefaturas de Departamento.

Actualmente está integrada(o) por:

Una Dirección General, tres Direcciones de Área, ocho Subdirecciones de Área y once Jefaturas de Departamento.



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

En el año de 1970 se creó la Dirección General de Educación Superior (DGES), debido a la necesidad de apuntalar y acelerar el desarrollo de la educación técnica superior. Las funciones que originalmente desempeñaba estaban encaminadas a coordinar las tareas de los institutos tecnológicos regionales en el país.

En 1978, se dio una restructuración del sistema educativo nacional y se crea la Dirección General de Institutos Tecnológicos Regionales asumiendo las funciones que venía desarrollando la DGES. A ésta última le asignan las funciones de apoyar al desarrollo académico de las instituciones de educación superior, así como la canalización de las aportaciones federales a estas instituciones públicas de educación superior y se adscribe a la recién creada en ese entonces Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.

Estos cambios se dieron en el marco de un crecimiento acelerado de la matrícula de estudiantes (15 % anual), de las presiones que las estructuras académico-administrativas de las instituciones de educación superior estaban resintiendo por el crecimiento antes señalado; la apertura indiscriminada de nuevas carreras y el surgimiento de numerosas instituciones educativas de nivel superior de naturaleza privada.

Entre 1989 y 1990 se proporcionó a la DGES mayor estructura orgánico-funcional con el propósito de apoyar las diversas tareas del Sistema Nacional de Planeación Permanente de la Educación Superior y los acuerdos derivados del Plan Nacional de Educación Superior, el cual buscaba dar solución a los problemas de tipo académico, administrativo, informático y financiero que enfrentaban las instituciones de educación superior.

Un nuevo cambio en la estructura de la DGES se dio en 1991, con la finalidad de dar atención a los compromisos derivados del Programa para la Modernización Educativa y del Programa Integral para el Desarrollo de la Educación Superior. En ese momento se integra a la estructura programática - presupuestal de la DGES, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, para iniciar su reorganización como institución de educación superior, la cual cuenta con una estructura académica organizacional aprobada por las instancias correspondientes. En la actualidad la escuela depende



presupuestalmente de esta Dirección General y en coordinación con ésta se establecen normas pedagógicas y los planes y programas de estudio de las carreras que ofrece.

En 1994, se realizó un proceso más de actualización de la estructura orgánico - funcional de la DGES, debido a un programa de racionalización administrativa que da como resultado la integración de las funciones de superación académica de la cancelada Dirección General de Investigación Científica y Superación Académica; así como para atender las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1994.

El 20 de diciembre del 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el cual se conservaron las mismas atribuciones para la DGES, sin embargo, a partir de ese año se inicia un proceso de reestructuración cuyo objetivo era adecuar y hacer congruente la estructura orgánica funcional para lograr los objetivos y metas planteados en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y en el Programa Nacional de Educación 2001-2006 en materia de educación superior.

El 21 de enero del 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, con el cual se inicia un proceso de reestructuración de la dependencia, con dicho ordenamiento desaparece la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica y se crea la Subsecretaría de Educación Superior (SES), asimismo cambia de denominación la DGES para quedar como Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) a la cual se le adecúan y agregan atribuciones y se adscribe a la SES, según el Acuerdo número 351 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero del 2005.

En la reestructuración administrativa del 2005, desapareció la Dirección de Desarrollo Universitario que tenía funciones de planeación y evaluación de la educación superior, así como de evaluación docente y se crea la Dirección de Planeación y Evaluación quien asume las funciones señaladas y se hace cargo del Programa de Aplicación de la Oferta Educativa, asimismo se crea la Dirección de Fortalecimiento Institucional, quien se encarga de la operación y desarrollo del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, así como del Programa para la Normalización Administrativa.



Por otra parte, se reorganizó la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior al cambiar de denominación y funciones de algunas áreas, de tal forma que se crean las Subdirecciones de Inspección, Reconocimiento y Control Escolar, la primera realiza funciones de inspección a programas de estudio con reconocimiento de validez oficial de estudios e instruye procedimientos de sanción a las instituciones educativas, la segunda lleva a cabo supervisiones a programas de estudio que las instituciones solicitan el reconocimiento y asume las funciones de evaluación de programas educativos para emitir las resoluciones de reconocimiento, la tercera lleva a cabo funciones de autenticación de documentos escolares que emiten las instituciones particulares de con programas educativos con reconocimiento, así mismo tiene a su cargo la resolución de solicitudes de equivalencias y revalidaciones de estudios.

El día 8 de febrero del 2016, se publicó en el DOF el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública”, en este se incluyen reformas a las atribuciones del artículo 18, correspondientes a la DGEJU.

El 26 de mayo de 2016, la Secretaría de la Función Pública mediante oficio SSFP/408/0394/2016 SSFP/408/DGOER/0628/2016, aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica del sector central de la SEP. Entre las modificaciones se encuentran cambios de línea de mando de la UR 511.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Impulsar y promover la transformación en las instituciones de educación superior de su competencia; para la formación de profesionales del más alto nivel, comprometidos con el desarrollo científico, tecnológico, económico, cultural y social, que atiendan las necesidades y aspiraciones de su entorno, apoyándolas en la atención y diversificación de su oferta educativa, en la habilitación de profesores competentes en la docencia e investigación, en el fortalecimiento de infraestructura adecuada y el logro de una gestión eficiente. Nuestro trabajo se distingue por el compromiso y honestidad bajo la convicción de que la educación es un bien público y cultural.

Objetivo General

Promover, fomentar y coordinar acciones para impulsar el fortalecimiento integral de las instituciones públicas y particulares de educación superior y otros organismos vinculados con este tipo educativo que son de su competencia, así como la mejorar la calidad de sus programas académicos y la atención que brindan a los alumnos mediante la aplicación de las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de educación superior.

Objetivos Específicos

Gestionar y radicar los recursos públicos federales a las universidades públicas estatales y de apoyo solidario, así como organismos vinculados con la educación superior, con base en las normas y lineamientos previamente establecidos, con el fin de promover y fortalecer el desarrollo y consolidación de la calidad de la educación superior.

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

LEY FUNDAMENTAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3° (D.O.F. 05 de febrero de 1917). Última reforma publicada DOF 29-01-2016 y reformas posteriores.

LEYES

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O.F. 28 de diciembre de 1963). Última reforma publicada DOF 02-04-2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles. (D.O.F. 31-12-1975)
- ❖ Ley para la Coordinación de la Educación Superior. (D.O.F. 29 -12-1978)
- ❖ Ley de Planeación (D.O.F. 05 de enero de 1983). Última reforma publicada DOF 06-05-2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31 de marzo de 2007). Última reforma publicada DOF 02-04-2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación (D.O.F. 13 de julio de 1993). Última reforma publicada DOF 01-06-2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 4 de agosto de 1994). Última reforma publicada DOF 09-04-2012 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13 de marzo de 2002). Última reforma publicada DOF 14-07-2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 de abril de 2003). Última reforma publicada DOF 09-01-2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29 de diciembre de 1976). Última reforma publicada DOF 13-05-2015 y reformas posteriores.

Ley de Amparo
(D.O.F. 10-01-1936)



REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 21 de enero de 2005). Última reforma publicada en el DOF el 08 de febrero de 2016, artículo 29 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28 de junio de 2006). Última reforma publicada DOF 13-08-2015 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F., 20.08.2001.
- ❖ Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, D.O.F., 01.01.2004.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2013, y reformas posteriores.

DECRETOS

- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (D.O.F. 02 de mayo de 2013).
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (D.O.F. 13 de diciembre de 2013).
- ❖ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 08 de febrero de 2016).

ACUERDOS SECRETARIALES

- ❖ Acuerdo número 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina. (D.O.F. 9 de marzo de 2007).

- ❖ Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los Recursos Públicos Federales otorgados a Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos, D.O.F., 16.01.2002.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, D.O.F., 31 mayo 2016.
- ❖ Acuerdo Número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 06 de abril de 2016).
- ❖ Acuerdo número 243.
Por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
(D.O.F. 27-05-1998)
- ❖ Acuerdo número 279.
Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
(D.O.F. 18-07-2000)
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 04-12-2015)
- ❖ Acuerdo número 286.
Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditan conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
(D.O.F. 30-10-2000)
- ❖ Acuerdo número 328.
Por el que se modifica el diverso 286
(D.O.F. 30-07-2003)

OTRAS DISPOSICIONES

- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles.
(D.O.F. 24-02-1943)

Manual de Normas de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
(Oficialía Mayor SEP enero de 2005)



- ❖ Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal para las Subsecretarías. (Oficialía Mayor Dirección General de Personal 02-03-1998)
- ❖ Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.
- ❖ Lineamientos para la Presentación de Proyectos para la Adecuación, Remodelación y/o Equipamiento de Estancias Infantiles o Guarderías para las Hijas o Hijos de Estudiantes o para Menores de Edad que estén a su Cuidado, de las Universidades Públicas Estatales (UPES) y Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), en el Marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI). (Dirección General de Educación Superior Universitaria 31-12-2011)





Facultades:

- ❖ NO APLICA



Atribuciones:

- ❖ Proponer, para autorización superior, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las instituciones educativas de la Secretaría, con excepción de aquellas dedicadas a la educación tecnológica y a la formación de profesionales de la educación.
- ❖ Proponer las políticas que resulten convenientes para el desarrollo de la educación superior a que se refiere este artículo.
- ❖ Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo.
- ❖ Promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa.
- ❖ Impulsar políticas para la actualización, formación y superación del personal académico de las instituciones a que se refiere este artículo.
- ❖ Impulsar y fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, en las instituciones a que se refiere este artículo.
- ❖ Promover, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles a que se refiere este artículo.
- ❖ Impulsar en las instituciones a que se refiere este artículo, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad.
- ❖ Fomentar que las instituciones a que se refiere este artículo cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación.
- ❖ Participar en el estudio y decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la creación de instituciones de educación superior a que se refiere este artículo.
- ❖ Gestionar, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia.
- ❖ Establecer, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, indicadores para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo superior a que se refiere este artículo.
- ❖ Promover que las instituciones de educación superior realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la educación superior, así como sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de este tipo educativo.
- ❖ Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, el funcionamiento de las instituciones de educación superior de carácter universitario en sus diversas modalidades.

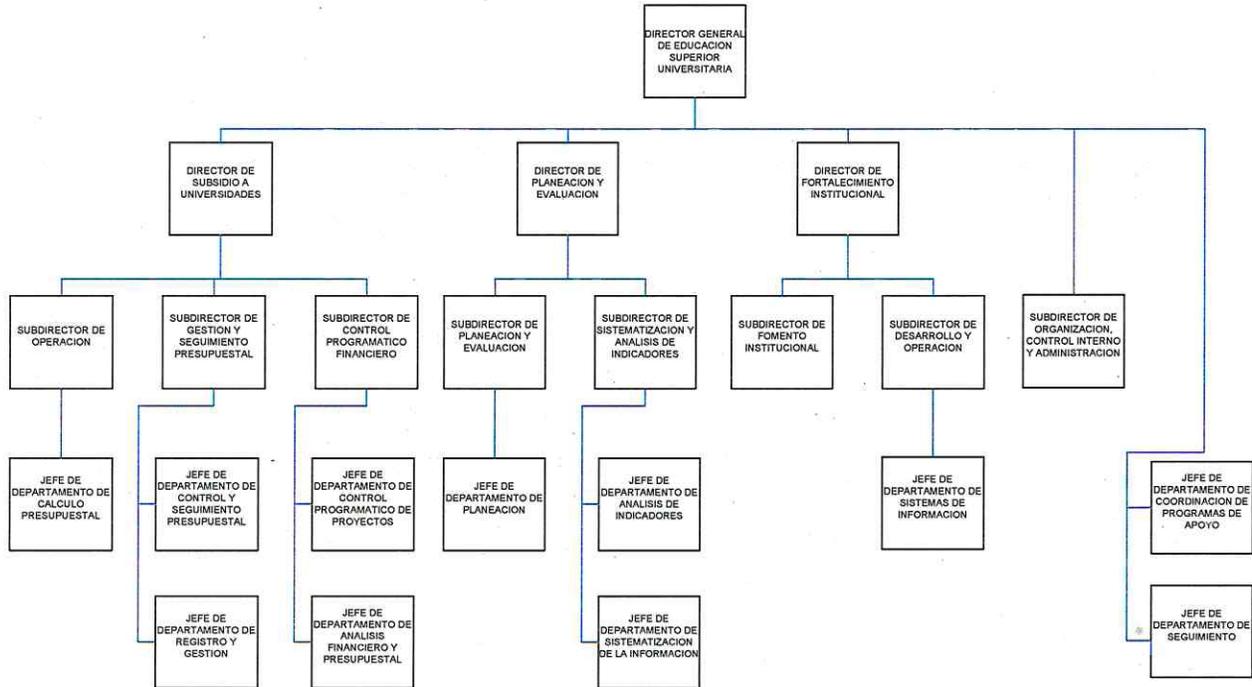
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

- | |
|--|
| ❖ Gestionar y distribuir el subsidio federal ordinario y extraordinario a las universidades públicas estatales y de apoyo solidario, así como a instituciones y organismos vinculados con la educación superior, conforme a la normatividad establecida. |
| ❖ Expedir las cartas de liberación de compromisos establecidos en los convenios Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. |
| ❖ Inspeccionar establecimientos educativos. |



6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

Organigrama



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto:	
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al fortalecimiento integral de las instituciones educativas de la Secretaría que son de su competencia, así como a la mejora de la calidad de sus programas académicos, a través de la gestión y distribución del subsidio federal a las universidades públicas y a otros organismos vinculados con este tipo educativo, y a la operación de las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de Educación Superior Universitaria.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, para autorización superior, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las instituciones educativas de la Secretaría, con excepción de aquellas dedicadas a la educación tecnológica y a la formación de profesionales de la educación. 2. Proponer las políticas que resulten convenientes para el desarrollo de la educación superior universitaria. 3. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo. 4. Promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa. 5. Impulsar políticas para la actualización, formación y superación del personal académico de las instituciones de educación superior universitaria. 6. Impulsar y fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, en las instituciones de educación superior universitaria. 7. Promover, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles de educación superior universitaria. 8. Impulsar en las instituciones de educación superior universitaria, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Fomentar que las instituciones de educación superior universitaria cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación. 10. Participar en el estudio y decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la creación de instituciones de educación superior universitaria. 11. Gestionar, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia. 12. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, indicadores para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo superior de educación superior universitaria. 13. Promover que las instituciones de educación superior realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la educación superior, así como sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de este tipo educativo. 14. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, el funcionamiento de las instituciones de educación superior de carácter universitario en sus diversas modalidades.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Secretarías de educación de las entidades federativas, instituciones públicas y privadas de educación superior y organismos vinculados con este tipo educativo e internamente con áreas de la Subsecretaría de Educación Superior.</p>

Nombre del Puesto:	
DIRECTOR DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de gestión, distribución y seguimiento de las aportaciones federales a las instituciones públicas de educación superior que son competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) para propiciar que dicho subsidio federal lo reciban en los plazos establecidos con el fin de contribuir a su fortalecimiento integral, en el marco de la equidad, cobertura y transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar el cálculo del subsidio público regularizable de las UPE y UPEAS con base en los requerimientos que coadyuvan al buen funcionamiento de las mismas. 2. Dirigir la realización de convenios de apoyo financiero así como el cálculo de incremento salarial de conformidad con lo acordado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio. 3. Dirigir las acciones para la estructuración y establecimiento de los instrumentos de control de información programática presupuestal y financiera histórica a fin de sustentar el cálculo del subsidio público para las UPE y UPEAS. 4. Dirigir la gestión para el suministro oportuno de los recursos federales a las instituciones y organismos de educación superior, con el fin de atender la demanda de dicho nivel educativo. 5. Dirigir el análisis y revisión de la documentación comprobatoria relacionada con la aplicación de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos. 6. Dirigir y supervisar la gestión de las adecuaciones al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente, con el fin de que las instituciones y organismos de educación superior estén en posibilidad de cumplir con los programas y metas correspondientes a los mismos. 7. Controlar la entrega y actualización permanente de los sistemas de información presupuestal, estadística y financiera a las instituciones de educación superior, para que emitan oportunamente sus informes. 8. Dirigir las acciones de análisis y evaluación de la información programática relativa a los proyectos del PFCE, así como de la actualización del control de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas por las instituciones de educación superior. 9. Aprobar el dictamen final de los proyectos del PFCE y los criterios de liberación de los compromisos establecidos por las instituciones de educación superior en los convenios y anexos de ejecución correspondientes.





	<p>10. Dirigir y supervisar la gestión de los Recursos del Fondo para el Saneamiento Financiero de las UPES, para que sean destinados para cada una de las Universidades Públicas Estatales señaladas y asignadas al Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>11. Coordinar y aprobar los reportes trimestrales para analizar el impacto financiero de las acciones y logros del fondo en relación con el pasivo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las áreas de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y con instituciones y organismos de educación superior; e internamente con áreas de la propia Dirección General y la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de control y validación del subsidio público de las Universidades Públicas Estatales (UPE) y a las Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS) con base en los lineamientos establecidos por las instancias competentes para la asignación del presupuesto de cada institución.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y comprobar el cálculo del irreductible e incremento salarial de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario para establecer los montos iniciales de cada institución. 2. Supervisar el cálculo de otras ampliaciones presupuestales de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario, para reprogramar los recursos anuales de cada institución. 3. Supervisar el cálculo del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario, con el fin de establecer el techo financiero de cada institución. 4. Supervisar la elaboración de los reportes de asignación inicial de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario para que éstas cuenten con información para el ejercicio de su presupuesto. 5. Supervisar la elaboración de los reportes de ministración de recursos de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario y otros organismos para que éstas cuenten con información para el ejercicio de su presupuesto. 6. Supervisar la elaboración de los convenios de apoyo financiero de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario y otros organismos para contar con documentos que formalicen la asignación de los recursos. 7. Supervisar la estructuración, desarrollo y actualización de los mecanismos de control de información programática, presupuestal y financiera, para coadyuvar en el procesamiento y manejo de la información. 8. Supervisar las solicitudes de mantenimiento de mecanismos de control de información programática, presupuestal y financiera, para procesar la información que se recibe de las instituciones. 9. Asesorar a las instituciones sobre el manejo de los mecanismos de control de información programática, presupuestal y financiera, para que éstas presenten informes sobre el subsidio federal.





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las áreas de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y con instituciones y organismos de educación superior e internamente con áreas de la propia Dirección General y la Dependencia.</p>
---	--



Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO PRESUPUESTAL

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Determinar el cálculo del subsidio público regularizable de las Universidades Públicas Estatales (UPE) y las de Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS) para establecer los montos que se le asignarán a cada institución con base en los requerimientos que coadyuven al buen funcionamiento de las mismas y lo que dicte la Subsecretaría de Educación Superior.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular el presupuesto de irreductible y política salarial que dicte la Unidad de Servicio Civil de la SHCP y la Subsecretaría de Educación Superior para consolidar las cifras de asignación inicial. 2. Realizar el cálculo de las solicitudes de ampliación de subsidio de las Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS) y Universidades Interculturales (UI) para tener información que permita elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente. 3. Actualizar el archivo de documentos normativos, contratos colectivos de trabajo, leyes orgánicas, decretos de creación, estatus, etc. de las Universidades Públicas Estatales para contar con información que permita elaborar los convenios de apoyo financiero. 4. Proporcionar información financiera para la elaboración de convenios de apoyo financiero de las Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario (UPEAS) y Universidades Interculturales (UI) con los Gobiernos Federales y Estatales para formalizar la asignación de los recursos. 5. Elaborar anexos de apoyo financiero de los convenios para desglosar los recursos asignados a las Universidades Públicas Estatales y las de Apoyo Solidario. 6. Actualizar las plantillas de política salarial con base en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada Universidad. 7. Elaborar el informe de los recursos asignados a las Universidades Públicas Estatales para calcular y programar el presupuesto del ejercicio siguiente.



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





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las áreas de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y con instituciones y organismos de educación superior e internamente con áreas de la propia Dirección General y la Dependencia.</p>
---	--



Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de la gestión y seguimiento para la ministración y aplicación de los recursos federales a las instituciones de educación superior que permitan su operatividad de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación y las normas establecidas para su ejercicio.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y supervisar el registro del ejercicio del presupuesto autorizado, así como las modificaciones que afecten al mismo; derivadas de ampliaciones o reducciones para el control de los movimientos que se efectúen. 2. Supervisar las gestiones ante las instancias correspondientes, con el fin de suministrar el subsidio federal a las instituciones y organismos de educación superior. 3. Supervisar la actualización y desarrollo del sistema contable y de registro de los recursos federales asignados y ministrados a las instituciones y organismos públicos de Educación Superior para mantener información actualizada. 4. Supervisar el seguimiento y verificación de la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados a las instituciones de educación superior para el desarrollo de proyectos específicos. 5. Supervisar la elaboración de reportes de las instituciones de educación superior respecto a la comprobación financiera de los recursos federales asignados para el desarrollo de proyectos específicos. 6. Supervisar la revisión de los estados de cuenta correspondientes a los fideicomisos aperturados por las instituciones de educación superior de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos. 7. Supervisar la elaboración de oficios de solicitud de modificación presupuestal a favor de las instituciones de educación superior, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes. 8. Supervisar la gestión de las solicitudes de modificación presupuestal ante las instancias correspondientes, con la finalidad de tener un mejor control de la situación en la que se encuentren los trámites realizados. 9. Supervisar la actualización del sistema contable con base en las modificaciones realizadas al presupuesto autorizado, para mantener la información actualizada.



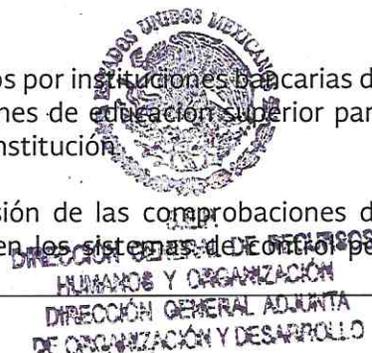
	<p>10. Brindar asesoría y orientación a las instituciones y organismos de educación superior, respecto a la aplicación de las normas y políticas presupuestales y financieras correspondientes, con el fin de garantizar su cumplimiento.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las áreas de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y con instituciones y organismos públicos de educación superior e internamente con áreas de la propia Dirección General y la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar la documentación comprobatoria y de estados de cuenta de los fideicomisos, que presentan las instituciones de educación superior, relacionados con la aplicación de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos, de acuerdo con lo establecido en los convenios.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos federales otorgados a las instituciones de educación superior a través del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa para verificar que contengan los requisitos fiscales correspondientes. 2. Registrar el seguimiento y verificación de la aplicación de los recursos asignados a las instituciones de educación superior en los formatos establecidos para tal efecto (reporte financiero y reporte de fideicomiso) para la atención y el control de las operaciones realizadas. 3. Integrar expedientes de las instituciones de educación superior de acuerdo a los recursos federales extraordinarios otorgados a través de Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, para llevar el control en la aplicación del gasto. 4. Asesorar a las instituciones de educación superior, en la aplicación de normas y políticas financieras en el ejercicio de los recursos asignados para el desarrollo de proyectos específicos. 5. Elaborar el reporte financiero con base en el registro de las comprobaciones de gastos en los archivos de cada institución, con el fin de mantener informadas a las instancias correspondientes. 6. Actualizar el reporte del grado de avance de comprobaciones, con base en la información registrada en los sistemas de control. 7. Elaborar el reporte del grado de avance de comprobación financiera de los recursos extraordinarios otorgados a las instituciones de educación superior, en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con base en los resultados de los sistemas de control. 8. Analizar y revisar los estados de cuenta emitidos por instituciones bancarias de los fideicomisos aperturados por las instituciones de educación superior para elaborar un reporte de ingresos y egresos por institución. 9. Registrar los resultados del análisis y la revisión de las comprobaciones de gastos y estados de cuenta del fideicomiso en los sistemas de control por institución.





	10. Elaborar el reporte del fideicomiso de cada institución con base en los sistemas de control de área para mantener informadas a las instancias correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las instituciones y organismos de educación superior e internamente con áreas de la propia unidad administrativa y la Dependencia.



Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTIÓN

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la gestión ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el suministro de los recursos federales a las instituciones y organismos de educación superior para la atención de la demanda de dicho nivel educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la captura en el programa presupuesto el calendario por entidad federativa de acuerdo al anuncio programático para emitir reporte de cálculo por institución. 2. Comparar cifras por institución del anuncio programático contra el irreductible determinado por la Subdirección de Operación, para obtener diferencias y plantear la reprogramación del presupuesto. 3. Determinar montos mensuales por institución y subsunción programática, con base en el programa presupuesto para obtener reporte de cifras totales de los recursos a ministrar por institución. 4. Verificar la captura en los sistemas SIPPAC Y SIAFF las relaciones de pago y las cuentas por liquidar certificadas con base en el reporte de cifras totales para obtener los documentos impresos. 5. Revisar los importes de las relaciones de pago cuentas por liquidar certificadas contra los montos totales por institución para obtener la autorización respectiva. 6. Dar seguimiento a las relaciones de pago y las cuentas por liquidar certificadas ante las área correspondientes de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, a través del reporte de relaciones de pago para llevar un control de los tramites de las gestiones realizadas. 7. Elaborar el reporte de las aportaciones federales entregadas a las instituciones públicas de educación superior con base en los datos de los volantes de pago, para integrar el informe mensual del subsidio federal entregados a las instituciones y organismos de educación superior que son competencia de la Dirección General de Educación Superior Universitaria. 8. Mantener actualizado el Sistema Presupuestal y Financiero de los recursos asignados y entregados a las instituciones y organismos de educación superior, así como el registro de las modificaciones al presupuesto autorizado (ampliaciones, reducciones) para el control de las operaciones efectuadas.





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las instituciones y organismos de educación superior e internamente con áreas de la propia unidad administrativa y la Dependencia.</p>
---	---



Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR DE CONTROL PROGRAMÁTICO FINANCIERO

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de seguimiento a la aplicación de los recursos presupuestales federales otorgados a las instituciones de educación superior, dentro del marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el desarrollo de proyectos específicos, así como presentar los informes y documentos respectivos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el análisis de los estados financieros e información financiera complementaria de las instituciones públicas de educación superior que son de su competencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos y expediente de la institución. 2. Verificar que los estados financieros dictaminados de las instituciones de educación superior hayan sido homologados, con base en el análisis integral de su información y el procedimiento establecido, con el fin de facilitar a las instancias competentes la consulta de la información. 3. Supervisar la asesoría a las instituciones de educación superior en materia contable, presupuestal y financiera, así como técnica respecto al desarrollo programático del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, a fin de coadyuvar al adecuado desarrollo operacional de sus responsabilidades. 4. Supervisar la atención de solicitudes de autorización para aplicación de recursos y los informes programáticos, con base en las necesidades de información requeridas por las Instituciones de Educación Superior y otras instancias. 5. Supervisar los dictámenes de aplicación de recursos a proyectos aprobados del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con base en las solicitudes emitidas por las instituciones de educación superior, la normatividad y procedimiento establecido, a efecto de solicitar la aprobación a la instancia competente y notificar a las instituciones. 6. Validar los dictámenes finales de los proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa apoyados con recursos federales con base en la información remitida por las instituciones y el expediente respectivo para la autorización correspondiente. 7. Expedir la liberación de compromisos establecidos en los convenios con las instituciones de educación superior en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con base en los dictámenes técnicos finales de los proyectos aprobados a fin de eximir las de dichas obligaciones. 8. Evaluar los informes programáticos de los proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, presentados por las instituciones de educación superior, con base en los convenios y anexos de ejecución respectivos,



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

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

	<p>a fin de determinar el avance en el cumplimiento de sus metas y emitir los reportes correspondientes.</p> <p>9. Solicitar las adecuaciones a los sistemas presupuestal, estadístico y financiero a la Subdirección de Operación, con base en el análisis de la información presupuestal, estadística y financiera de las instituciones de educación superior, a fin de facilitar a dichas instituciones el envío de su información.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones y organismos públicos de educación superior e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.</p>



Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS

Objetivo General del Puesto

Controlar y dar seguimiento programático a los proyectos asignados a instituciones de educación superior que son apoyados con recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con el propósito de contar con información confiable que permita evaluar los resultados de dicho programa para una adecuada administración y toma de decisiones.

Funciones

1. Analizar las solicitudes de autorización para la aplicación de recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con base en el procedimiento establecido, con el fin de emitir el dictamen correspondiente.
2. Emitir los oficios de respuesta a las solicitudes de aplicación de recursos presentadas por las instituciones de educación superior que son universo de atención del área.
3. Analizar los informes programáticos de los proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, presentados por las instituciones de educación superior, con base en las metas y objetivos establecidos en dichos proyectos, a fin de determinar los avances en esta materia.
4. Dar seguimiento a los avances programáticos presupuestales reportados por las instituciones de educación superior, en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, a través de los sistemas de control establecidos, con el propósito de elaborar informes y reportes actualizados para las instancias competentes.
5. Asesorar a las instituciones de educación superior, respecto al desarrollo programático del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con base en los lineamientos y normatividad vigentes, a fin de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos asignados para el desarrollo de sus proyectos.
6. Actualizar los registros históricos de la información programática financiera de las instituciones de educación superior, a través de las bases de datos con los que cuenta el departamento, a fin de poder proporcionar información vigente y confiable a las instancias competentes para la toma de decisiones.
7. Analizar las solicitudes de liberación presentadas por las instituciones de educación superior con base en los informes programáticos para elaborar el dictamen correspondiente.
8. Emitir los dictámenes técnicos finales de los proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con base en las políticas y el procedimiento establecido, a fin de liberar a las Instituciones de Educación Superior de los compromisos consignados en los convenios SEP.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones públicas y organismos de educación superior e internamente con áreas adscritas a la Dirección General de Educación Superior Universitaria.</p>
---	---



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA



S.E.P.

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

Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar los estudios de la información financiera, presupuestal y estadística proporcionada por las instituciones públicas de educación superior que son de su competencia, sobre los recursos federales asignados, con el propósito de generar datos confiables y actualizados para la toma de decisiones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los estados financieros dictaminados e información financiera complementaria de las instituciones de educación superior, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de emitir las notas informativas respectivas. 2. Integrar los estados financieros dictaminados de las instituciones de educación superior, con el fin de establecer un esquema de presentación homogénea para la toma de decisiones. 3. Brindar asesoría a las instituciones de educación superior, respecto a la aplicación de las normas y políticas en materia presupuestal, estadística y financiera, a fin de coadyuvar al adecuado ejercicio de los recursos asignados para su operación. 4. Analizar y actualizar información presupuestal (promociones académicas, nuevas necesidades, sueldos y salarios) en apego a los procedimientos y a la normatividad emitida en la materia, con el propósito de contar con elementos para una adecuada toma de decisiones y administración respecto a proyectos de trabajo y a recursos que se les asignan a instituciones de educación superior. 5. Actualizar el sistema presupuestal, de acuerdo con el análisis de sus nuevos requerimientos con el fin de integrar la información de las instituciones de educación superior. 6. Actualizar los registros históricos del sistema presupuestal (promociones académicas, nuevas necesidades, sueldos y salarios) con base en la información que proporcionan las instituciones públicas de educación superior para realizar los análisis comparativos respectivos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones y organismos de educación superior e internamente con áreas adscritas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.</p>



Nombre del Puesto:

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer mecanismos de coordinación con las instituciones que imparten educación superior universitaria y las instancias vinculadas a la misma, con el fin de acordar estrategias y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los procesos de análisis y elaboración de estudios estadísticos sobre diversos tópicos de la educación superior, tales como: la oferta, la demanda, la ampliación y diversificación de la oferta educativa, la calidad y la factibilidad; para asegurar que los resultados sean congruentes y se apeguen a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Autorizar la elaboración de propuestas de políticas y estrategias en materia de educación superior universitaria que permiten mejorar los sistemas de plantación y evaluación de las instituciones educativas. 3. Dirigir el proceso de análisis de los planes estatales de desarrollo de la educación superior y de la ciencia y la tecnología, a efecto de sintetizar y sistematizar la información de mayor trascendencia. 4. Proponer mecanismos y estrategias para fortalecer los órganos de planeación estatal de la educación superior en las Entidades Federativas, particularmente las comisiones estatales para la planeación de la educación superior y/o los consejos de vinculación para la educación superior. 5. Coordinar en el ámbito de su competencia el Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior, a efecto de vincular el programa con las Universidades Públicas Estatales y las de Apoyo Solidario. 6. Dirigir el proceso de estudios estadísticos y análisis de la información proporcionada por instancias u organismos de evaluación y/o acreditación de la educación superior, tales como: los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, el Centro Nacional de Evaluación, el Sistema Nacional de Investigadores, el Programa para el Desarrollo Profesional Docente y las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior. 7. Dictaminar y participar con otras instancias en la definición y propuestas de indicadores para evaluar y dar seguimiento a las metas en materia de educación superior universitaria.





	<p>8. Contribuir en la definición de políticas y estrategias en materia de educación superior universitaria que permitan mejorar los sistemas de planeación y evaluación de las instituciones educativas.</p> <p>9. Dirigir el apoyo técnico-informático a las áreas de la propia Dirección de Planeación y Evaluación para el desempeño eficiente de sus funciones.</p> <p>10. Controlar la información proporcionada por los Organismos de Planeación de la Educación Superior con base a los procedimientos establecidos, para lograr mejorar los sistemas de planeación y evaluación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instancias u organismos de evaluación y/o acreditación de la educación superior, con las Universidades Públicas Estatales y las de Apoyo Solidario; en lo interno con la SPEC, OIC y Oficialía Mayor.</p>



Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proporcionar elementos de análisis que permitan mejorar los procesos de planeación y evaluación de la educación superior universitaria en el ámbito federal y estatal con base en los resultados de aplicación de políticas e indicadores establecidos para este tipo educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el análisis de las solicitudes de Expansión de la oferta educativa (creación de instituciones y/o programas educativos) con base en las políticas y criterios del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior que cumplen con los requerimientos de información. 2. Elaborar los proyectos de asignación de recursos federales y estatales a las Universidades Públicas Estatales, en el marco del Programa de Expansión de la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de las instancias correspondientes. 3. Proponer la procedencia de los convenios con los cuales se formaliza la asignación de recursos federales y estatales en el marco de la expansión de la oferta de la educación superior con base en el proyecto autorizado para someterlos a consideración de las instancias correspondientes. 4. Supervisar el análisis de la información remitida por las Universidades Públicas Estatales con base en las políticas y criterios del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior y de las políticas de cobertura con buena calidad que se establecen en el Programa Sectorial de Educación. 5. Supervisar la elaboración del reporte sobre los avances académicos en los programas educativos apoyados en el Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior con base en las políticas de procedimientos para dar cuentas a las instancias correspondientes del impacto académico y social del Programa. 6. Supervisar la sistematización de los programas educativos evaluados y acreditados con base en la información obtenida de los organismos encargados de realizar la evaluación y acreditación para facilitar su manejo. 7. Supervisar la elaboración de criterios e indicadores que aplican organismos encargados de la evaluación y acreditación de programas educativos para determinar la viabilidad de los mismos.



	<p>8. Supervisar la integración de informes de programas educativos de buena calidad acreditados con base en las políticas, criterios e indicadores establecidos para dar cuenta de la evolución de dichos programas.</p> <p>9. Integrar información de los organismos de planeación de la educación superior en las Entidades Federativas para elaborar informe sobre su funcionamiento y operación.</p> <p>10. Analizar la información proporcionada por los organismos de planeación de la educación superior con base a los procedimientos establecidos y proponer acciones para mejorar su operación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones públicas de educación superior, instancias de planeación y evaluación de las entidades federativas e internamente con unidades y áreas de la Secretaría de Educación Pública relacionadas con la planeación y evaluación de la educación.</p>



Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Objetivo
General del
Puesto

Proponer el dictamen de viabilidad de ampliación de la oferta educativa, con el propósito de ampliar los servicios de educación superior universitaria y lograr el equilibrio con la demanda social de este nivel educativo; así como proporcionar estudios e información estadística para fortalecer el proceso de planeación en los diversos niveles de gobierno.

Funciones

1. Estudiar y elaborar la opinión técnica respecto a la viabilidad de apoyar programas educativos en las instituciones de educación superior públicas con base en los lineamientos establecidos y en los análisis de las solicitudes presentadas dentro del marco del Programa para la Ampliación de la Oferta Educativa, que coadyuven a determinar los apoyos económicos.
2. Estudiar y elaborar la opinión técnica y/o trámite a seguir respecto a la viabilidad de las solicitudes de creación de instituciones de educación superior remitidas por autoridades estatales, municipales y ciudadanos, así como de Universidades Públicas Estatales con base en las políticas de cobertura y criterios del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior.
3. Actualizar las bases de datos y emitir informes del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior y de nuevas instituciones de educación superior solicitadas en cada entidad federativa.
4. Elaborar propuestas de convenios y anexos de ejecución con base en los programas educativos a apoyar y montos autorizados, para formalizar la asignación y el ejercicio de los recursos.
5. Analizar la información que envían las instituciones públicas de educación superior sobre los programas educativos apoyados para emitir informes sobre el impacto académico y social.
6. Actualizar los expedientes de las instituciones públicas de educación superior mediante la integración de la información que se genere respecto a los programas educativos apoyados en el marco del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior.
7. Integrar información sobre la operación, funcionamiento y líneas de trabajo de las instancias estatales de planeación de la educación superior que se reciba para su sistematización y actualización de los expedientes.
8. Analizar y presentar resultados de la información recibida por parte de las instancias estatales de planeación de la educación superior e instituciones



	<p>públicas de educación superior para contar con datos que apoyen en la toma de decisiones.</p> <p>9. Elaborar, proponer para su autorización y difundir instrumentos de acopio de información, con base en los procedimientos para la conciliación de la oferta y demanda de la educación superior en las entidades federativas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones y organismos públicos de educación superior, así como con áreas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.



Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el desarrollo de estudios estadísticos a través de la integración de información sobre los avances y logros en materia de cobertura, equidad y calidad con el fin de contribuir a la mejora continua de los procesos de planeación y evaluación de las instituciones de educación superior.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el proceso de recepción y revisión de bases de datos de cada ciclo escolar en materia de educación superior proporcionada por la Dirección General de Planeación, Programación y estadística Educativa de la SEP, con el fin de sustentar la reprogramación del ciclo siguiente. 2. Organizar bases de datos de información socioeconómica proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Consejo Nacional de Población, así como los relacionados con la evaluación-acreditación de la educación superior, a través de un Programa de Trabajo que permita dar seguimiento a este proceso. 3. Coordinar el análisis y seguimiento de los indicadores de la Evaluación de la Política Educativa, con el fin de proponer acciones para mejorar su funcionamiento. 4. Coordinar el apoyo Técnico-Informático a las áreas de la propia Dirección de Planeación y Evaluación para el desempeño eficiente de sus funciones. 5. Proponer los criterios técnicos para el manejo de la información y la realización de los estudios estadísticos. 6. Supervisar la vinculación, codificación y depuración de bases de datos y sistemas de información para proporcionar reportes, estudios y análisis con información confiable. 7. Coordinar la realización de análisis estadísticos y reportes de flujos educativos y el desarrollo de escenarios. 8. Coordinar el apoyo y asesoría en materia de sistemas de información al personal de la Dirección de Planeación y Evaluación, con el fin de agilizar el procesamiento de los datos estadísticos. 9. Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, depuración y publicación del sistema de información de la DGEU con el fin de mantener el portal web de la DGEU a disposición de las autoridades educativas y para el público en general.





	10. Proporcionar información estadística que permita el planteamiento de indicadores de educación superior para apoyar la toma de decisiones en relación a metas y objetivos.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instancias u organismos de evaluación y/o acreditación de la educación superior, con las Universidades Públicas Estatales y con Apoyo Solidario, con los gobiernos estatales y con organismos vinculados con la educación superior.





Nombre del Puesto:

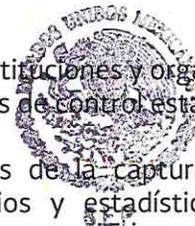
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES

Objetivo General del Puesto	Realizar estudios y proponer indicadores que sirvan para la medición del avance de la mejora de la calidad y de la expansión de la oferta educativa de la educación superior.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información estadística que se genera en la Dirección de Planeación y Evaluación, con base en parámetros de años anteriores, índices de población, cobertura, etc. Para desarrollar escenarios que coadyuven al proceso de planeación. 2. Emitir opiniones, comentarios y sugerencias sobre la evolución del subsistema de educación superior universitaria para fortalecer los procesos de planeación y evaluación de este tipo educativo. 3. Proponer indicadores en materia de educación superior, con base en los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial respectivo y de programas específicos a cargo de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), que permitan medir el impacto de la aplicación de las políticas públicas (SEP). 4. Vincular las bases de datos con relación a las fórmulas de los indicadores de los programas o conforme a los requerimientos de información que formulan las distintas instancias de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 5. Realizar análisis estadísticos y cualitativos sobre el estado de los programas en instituciones de educación superior con base en la información proporcionada por organismos acreditadores y evaluadores, así como de las instancias de la SEP. 6. Generar información sobre los resultados de los indicadores de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) para actualizar el Sistema de Evaluación de la Política Educativa. 7. Recopilar información estadística, de diversas instituciones y organismos vinculados con este tipo educativo, sobre diversos tópicos en materia de educación superior. 8. Analizar y validar la información recibida de diversas instituciones y organismos vinculados con la educación superior a partir de cuadros de control estadístico. 9. Mantener actualizadas las bases de datos a través de la captura de la información validada para generar reportes, estudios y estadísticas con información confiable.



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



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



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente con Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C. con los subsistemas de educación superior e internamente con áreas de la unidad administrativa.</p>
---	--





Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto

Sistematizar la información estadística sobre los avances y logros en materia de cobertura, equidad y calidad; a través de la creación y vinculación de bases de datos con el fin de agilizar su estudio y contribuir a la mejora continua de los procesos de planeación y evaluación de la educación superior.

Funciones

1. Vincular y codificar bases de datos y sistemas de información para elaborar reportes, estudios y análisis estadísticos con información actualizada.
2. Integrar las claves que identifiquen el régimen de las instituciones, programas evaluables y áreas de conocimiento en la base única de datos para complementar información sobre estos tópicos.
3. Verificar la información estadística de las bases de datos de cada ciclo escolar en materia de educación superior proporcionada por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPEE), con el fin de apoyar en la reprogramación de ciclo escolar siguiente.
4. Distribuir en la base única de datos la matrícula del tronco común de las Universidades Públicas Estatales, en los programas de licenciatura que tengan relación o que sean afines.
5. Elaborar estadísticas sobre diversos tópicos de la educación superior, conforme a la información de la base única de datos para su incorporación en la página web.
6. Integrar información de otras áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación para integrar informes estadísticos y complementar la información difundida en la página web.
7. Generar los reportes, informes, cuadros estadísticos y gráficas sobre diversos tópicos de la Educación Superior Universitaria para atender las solicitudes de información requeridas por instancias internas y externas.
8. Sistematizar información estadística del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Consejo Nacional de Población (CONAPO) que publican en sus sitios web para generar bases de datos que coadyuven a elaborar reportes e informes estadísticos.
9. Elaborar reportes, informes, para las Universidades Públicas Estatales, conforme a la información que publica CONACyT sobre el PNPCyS.NE



S.E.P.



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instancias solicitantes de información; e internamente con las áreas de la propia unidad administrativa y la Dependencia.</p>
---	--



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA



S. E. P.

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

Nombre del Puesto:

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Objetivo
General del
Puesto

Dirigir procesos de planeación estratégica que permitan a las instituciones públicas de educación superior plantear conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos, sus programas integrales de fortalecimiento institucional, posgrado nacional y de infraestructura física, para promover y fortalecer la consolidación de la mejora integral de la calidad y pertinencia de la educación superior y la equidad de género, así mismo coordinar la operación y el desarrollo de dichos programas, el diseño y estructura conceptual de la metodología a través de la cual se evalúan los resultados académicos y de gestión administrativa comprometidos en proyectos y objetivos particulares apoyados con recursos federales.

Funciones

1. Elaborar las normas, políticas y estrategias que regulen la actualización conceptual y metodológica que permita a las instituciones de educación superior, formular sus programas integrales de fortalecimiento, así como del posgrado nacional.
2. Establecer los indicadores que permitan evaluar el desempeño e impacto de los programas a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
3. Supervisar la evolución de los indicadores de desempeño e impacto de los programas a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a fin de establecer medidas preventivas o correctivas según sea el caso y lograr las metas y objetivos establecidos.
4. Definir criterios para que los programas integrales de fortalecimiento que presentan las instituciones educativas, así como los proyectos del posgrado nacional e infraestructura física, se apeguen a las líneas de acción y objetivos de la política nacional en materia de educación superior.
5. Establecer criterios de planeación estratégica participativa, para la alineación de los fondos extraordinarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, relacionados con la mejora de la calidad en la educación superior.
6. Desarrollar los lineamientos y la metodología para la formulación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), que presentan las instituciones educativas participantes.
7. Coordinar las etapas de recepción, evaluación por pares académicos, asignación de recursos, elaboración de convenios y seguimiento del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), para garantizar que estas cumplan con la normatividad aplicable.



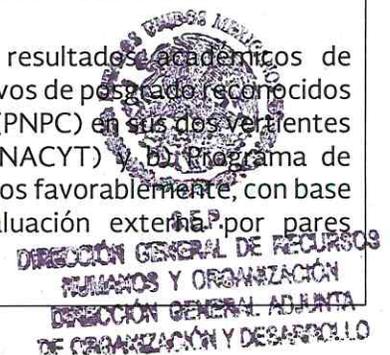


8. Elaborar los lineamientos, criterios y modelos de distribución de los recursos para la elaboración de los convenios de colaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos, a efecto de que reúnan los requisitos legales y administrativos correspondientes.
9. Diseñar los lineamientos y criterios académicos para la revisión de las solicitudes de transferencias de recursos financieros presentadas por las instituciones de educación superior en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, así como revisar y en su caso aprobar, las observaciones académicas a dichas solicitudes para garantizar el cumplimiento de las metas aprobadas por los pares académicos y los lineamientos establecidos en las reglas de operación del programa.
10. Autorizar la elaboración de los lineamientos, criterios y modelos para la distribución de los recursos aprobados a los proyectos de infraestructura física financiados a través del Fondo de Aportaciones Múltiples, a fin de que se cumplan con los indicadores académicos en el marco del Programa del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior).
11. Asesorar los requerimientos de orientación que demandan las instituciones públicas de educación superior que participan en el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), para que cumplan con los lineamientos y la normatividad establecidos.
12. Coordinar las acciones de seguimiento académico de la evaluación externa del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), así como validar las recomendaciones generales que orienten y promuevan el desarrollo de la educación universitaria pública.
13. Verificar los resultados académicos de los proyectos apoyados a las instituciones de educación superior con recursos extraordinarios a través del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y los relacionados con el diseño, la implantación y la operación del Sistema Integral de Información Administrativa, asimismo aprobar las observaciones académicas de las solicitudes de transferencias y/o cambios de metas apoyadas a los proyectos de infraestructura física presentados en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior) y apoyados con recursos del FAM.
14. Coordinar las acciones de seguimiento a los resultados académicos de proyectos relacionados con los programas educativos de posgrado reconocidos por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) en sus dos vertientes a) Padrón Nacional del Posgrado (PNP, SEP-CONACYT) y b) Programa de Fomento a la Calidad (PFC) que hayan sido evaluados favorablemente, con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos.



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA



	<p>15. Dirigir la conceptualización, diseño, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Información del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), a fin de contar con información oportuna, veraz y confiable que permita obtener indicadores de resultados de la operación de los programas responsabilidad de la Dirección, así como la operatividad de los mismos.</p> <p>16. Aprobar la información relacionada con la evaluación de la política educativa, el Sistema Analítico de Información en Línea de Educación Superior, los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Vigente y los que se derivan del desarrollo y operación de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Dirección.</p> <p>17. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación, operación, administración y explotación de las bases de datos que se generan en los diferentes programas a cargo de la Dirección, con base en los requerimientos de información de cada programa, a efecto de facilitar el seguimiento de resultados y metas, así como proponer las mejoras al programa a fin de integrar las políticas que en materia de educación superior se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación vigentes.</p> <p>18. Aprobar los informes de avance de aquellas obras que estén al 100% y que cumplan con los requisitos para ser susceptibles de inaugurarlas.</p> <p>19. Determinar los criterios para revisar la aplicación de los recursos asignados al programa de estímulos, así como aprobar los dictámenes como resultado de la revisión.</p> <p>20. Coordinar el apoyo técnico a las instituciones de educación superior con el fin de que apliquen la normatividad que regula el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.</p> <p>21. Establecer los lineamientos, criterios y modelos para la aplicación de los recursos adicionales autorizados al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, a fin de garantizar una distribución con base en resultados académicos que coadyuven a elevar la calidad en la educación superior.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones y organismos públicos de educación superior e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.</p>



Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de gestión y seguimiento para el desarrollo y operación de programas de fortalecimiento institucional para orientar y promover el desarrollo de la educación universitaria pública.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de las reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas, para actualizarlas y publicarlas oficialmente. 2. Supervisar la actualización del modelo de los convenios de colaboración de las instituciones de educación superior, en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) y la normatividad establecida, para agilizar su formalización y registro ante las instancias competentes. 3. Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración y apoyo a las instituciones de educación superior, en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos y en las indicaciones de otras instancias que participan en el proceso, a efecto de que se incluyan todos los aspectos requeridos y gestionar el trámite de formalización. 4. Supervisar la elaboración de reportes e informes institucionales sobre las metas alcanzadas en los programas a cargo de la Dirección, con base en las evaluaciones y seguimientos realizados para la actualización del Sistema de Evaluación de la Política Educativa y el Sistema Analítico de Información en Línea de la Educación Superior. 5. Supervisar la sistematización de los resultados de la evaluación externa, por pares académicos, de los programas de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) de educación superior a través del análisis de reportes de informes. 6. Supervisar la integración de las recomendaciones que orienten y promuevan el fortalecimiento y la consolidación de la calidad de la educación universitaria pública, a partir de los resultados de la evaluación externa por pares académicos, en atención a las indicaciones de otras instancias que participan en el proceso, con el fin de elaborar recomendaciones generales en el marco de realimentación a las instituciones de educación superior. 7. Supervisar el desarrollo e implementación del sistema de recepción y registro de la documentación que presentan las instituciones de educación superior en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, para facilitar su análisis y evaluación.





	<p>8. Supervisar el diseño del módulo de captura para la redistribución de proyectos y metas autorizados a las instituciones de educación superior, con el propósito de que el sistema sea accesible y responda a las necesidades de información requeridas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones y organismos de educación superior e internamente con áreas adscritas a la Dirección General de Educación Superior y la propia Dependencia.</p>



Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo General del Puesto	Colaborar en el seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a través del manejo de información veraz, confiable y oportuna.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico de las necesidades de manejo de información electrónica en las actividades inherentes al fortalecimiento institucional. 2. Dar mantenimiento a los códigos y/o bases de datos de las aplicaciones de cómputo desarrolladas para la mejor operación de los programas responsabilidad de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 3. Atender las peticiones de soporte técnico de los usuarios de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su solución y/o canalización adecuada. 4. Formular y dar seguimiento a los programas preventivos y correctivos de los equipos de cómputo. 5. Asesorar a las áreas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el manejo de los equipos y sistemas de cómputo. 6. Generar reportes de conformidad con la información registrada en la base de datos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones públicas de educación superior e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria y la propia Dependencia.



Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR DE FOMENTO INSTITUCIONAL

Objetivo
General del
Puesto

Coordinar el seguimiento y control de los proyectos de infraestructura física que las instituciones de educación superior presentan en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior), así como coordinar el seguimiento financiero del ejercicio de los recursos otorgados a las instituciones de educación superior en el marco de dicho programa.

Funciones

1. Supervisar la elaboración de los formatos y guía de llenado que las instituciones públicas de educación superior (IES) deberán utilizar para realizar sus solicitudes de infraestructura física.
2. Asesorar a las IES respecto de sus solicitudes de infraestructura física, a fin de que éstas guarden consistencia con su planeación integral.
3. Supervisar el proceso de integración de las solicitudes de infraestructura física presentadas por las IES, con el fin de elaborar la propuesta de asignación de recursos.
4. Coordinar la elaboración de la propuesta de asignación de recursos para visto bueno de la Subsecretaría de Educación Superior, asimismo coordinar el proceso de notificación a los gobernadores constitucionales y a los titulares de las IES.
5. Supervisar la actualización de la base de datos nacional con la información recibida de las IES, respecto de sus informes de avance de metas de los proyectos de infraestructura física aprobados.
6. Coordinar y validar las respuestas a las solicitudes de las IES respecto de la modificación a las metas autorizadas en los proyectos de infraestructura física.
7. Supervisar el avance de obras a fin de identificar aquellas instituciones cuyos proyectos de infraestructura física presentan retrasos respecto de lo programado y poder tomar las medidas pertinentes.
8. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales del avance de las obras apoyadas.
9. Revisar y validar los informes de avance a fin de verificar que aquellas obras que estén al 100% cumplan con los requisitos para ser susceptibles de inaugurarse, así como con la ficha técnica y el reporte fotográfico.
10. Revisar y validar la información contenida en el "Catálogo de obras y acciones" elaborado conjuntamente entre la Dirección General de Educación Superior



	<p>Universitaria y la Subsecretaría de Educación Superior, a fin de identificar inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes del estatus que guardan las instituciones de educación superior respecto del ejercicio de los recursos otorgados en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior). 12. Coordinar y supervisar que el ejercicio de los recursos otorgados a las instituciones de educación superior se realice conforme a las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior). 13. Asesorar a las instituciones de educación superior respecto de la comprobación del ejercicio de los recursos otorgados en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior). 14. Coordinar la elaboración del informe anual de los resultados del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior) por lo que al ejercicio de los recursos se refiere. 15. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Fortalecimiento Institucional, las normas y políticas que se aplicarán para el ejercicio de los recursos otorgados a las IES en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Superior).
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones y organismos públicos de educación superior e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.</p>



Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN, CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN

Objetivo
General del
Puesto

Actualizar los manuales Administrativos de la Dirección General y establecer mecanismos de control interno institucional que permitan al titular de la Dirección General evaluar los resultados de la gestión y de las áreas para proponer medidas correctivas de operación, así como gestionar los movimientos presupuestales, reintegros y cargas financieras de los recursos no ejercidos por instituciones en el marco del programa de apoyo al desarrollo de la educación superior y administrar los recursos destinados para el funcionamiento y operación de las áreas.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección General, así como las justificaciones técnicas para la contratación de personal por honorarios de los programas sujetos a reglas de operación.
2. Diseñar las propuestas de actualización de la estructura orgánica, así como la descripción y perfiles de puestos con el propósito de que se elaboren con base en la metodología establecida.
3. Integrar el programa anual de actividades de las áreas de la Dirección General y analizar los informes trimestrales, con el objeto de proponer medidas correctivas en el marco del control interno institucional, así como las acciones que se deriven del clima organizacional.
4. Gestionar a través del Sistema Integral de Administración Financiera de los recursos no ejercidos por las instituciones en el marco del Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior, así como las cargas financieras.
5. Elaborar los estados del ejercicio del presupuesto del Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior, con el fin de contar con información para anteproyecto del presupuesto y cuenta pública.
6. Gestionar a través del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad, así como del Sistema Integral de Administración Financiera, la ministración de los recursos a instituciones educativas y organismos vinculados con la educación superior que son apoyadas en el marco del Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior.
7. Informar a la Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría, el pago de contribuciones productos y aprovechamientos realizados por las instituciones de educación superior y organismos vinculados con este tipo educativo por concepto de cargas financieras.



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Validar los estados financieros y presupuestales de los recursos asignados a la Dirección General, así como las adecuaciones presupuestarias con el objeto de que sean gestionadas ante la instancia competente. 9. Gestionar las altas, bajas, promociones, pagos de sueldos, incidencias de personal y prestaciones del personal de la Dirección General con base en los procedimientos establecidos. 10. Supervisar que los subsistemas del Servicio Profesional de Carrea del personal de mando y operativos se lleven a cabo conforme a la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de personal. 11. Atender las solicitudes e informes de los servicios de mensajería, fotocopiado, mantenimiento del inmueble, logística de eventos, vigilancia, soporte técnico a sistemas informáticos, archivo, entre otros, con el objeto de programar los recursos para su atención. 12. Coordinar la integración del archivo de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos ejercidos en materia de subsidio federal ordinario y de los programas sujetos a reglas de operación, fondos extraordinarios y gastos de operación de la Dirección General. 13. Administrar el fondo rotatorio con el objeto de adquirir materiales de oficina, limpieza, pago de viáticos y pasajes, entre otros, y contar con los recursos para realizar los gastos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e IPES, e internamente con unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como con las áreas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.</p>



Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la operación y el desarrollo del Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES) para propiciar que las Instituciones de Educación Superior (IES) reciban recursos federales del programa conforme a la normatividad aplicable.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de los lineamientos del Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES) que aplicarán durante el periodo fiscal correspondiente. 2. Coordinar la integración y registro de las solicitudes de proyectos que presentan las IES en el marco de cada convocatoria del PADES. 3. Coordinar el proceso de evaluación de las propuestas de proyectos que han sido recibidas en el marco de cada convocatoria del PADES. 4. Elaborar la propuesta de modelos de "Convenio de apoyo financiero" del "Anexo de Ejecución al Convenio (AEC)" así como de los "Lineamientos Internos de Coordinación" para la IES, en el marco de cada convocatoria del PADES para el ejercicio fiscal correspondiente; con el propósito de obtener la opinión favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública, para que se pueda asignar el recurso a cada IES. 5. Coordinar la integración de la documentación legal de cada IES (Ley Orgánica y/ o decreto de creación (actualizada), nombramiento del titular y periodo (vigente), registro federal de contribuyentes (RFC) con el domicilio fiscal), que presente proyectos en el marco de cada convocatoria del PADES y que sean beneficiados. La información es utilizada para elaborar el convenio correspondiente y así formalizar la asignación de recursos. 6. Coordinar la elaboración de los convenios con los anexos "A" de cada proyecto autorizado para su apoyo y los AEC con cada institución. Enviar los convenios y AEC a los responsables de cada proyecto, para recabar su firma y la de los titulares de cada institución, así como solicitar el recibo oficial con los requisitos fiscales correspondientes por los recursos autorizados. 7. Tramitar ante la Dirección de Subsidio a Universidades de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, la asignación de recursos federales a las instituciones cuyos proyectos serán financiados con recursos en el marco del PADES. 8. Actualizar –de ser necesario- los formatos para presentar los informes académicos y financieros de los proyectos apoyados en el marco del PADES.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar el seguimiento académico sobre el desarrollo de los proyectos que fueron apoyados con base en el cumplimiento de las metas alcanzadas, así como validar los productos académicos finales para los cuales se otorgó el apoyo, con el propósito de liberar los compromisos contraídos con la Secretaría de Educación Pública como se establece en los convenios. 10. Coordinar el seguimiento financiero sobre el ejercicio y la aplicación de los recursos asignados a cada proyecto, con el propósito de verificar su adecuado y oportuno ejercicio, de acuerdo con los conceptos autorizados. 11. Gestionar ante la Dirección de Operación y Presupuesto o ante la Dirección de Subsidio a Universidades (según corresponda), los reintegros extemporáneos y las cargas financieras correspondientes que las IES deben realizar por aquellos recursos no ejercidos durante el periodo de vigencia de los proyectos en el ejercicio fiscal correspondiente, así como de los montos ejercidos no procedentes identificados en el seguimiento financiero. 12. Coordinar la elaboración del oficio mediante el cual el titular de la DGEU, informa a los titulares de las IES, sobre la situación que registran los proyectos; con base en el análisis de los informes académicos y financieros presentados, para en su caso finiquitar los compromisos establecidos en los convenios y/o AEC. 13. Representar a la Dirección de Comunicación y Vinculación de la DGEU en las reuniones en los Comités de Posgrado y Educación Continua (CPEC) y de pregrado y servicio social (CPSS), que convoca la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) en la Secretaría de Salud.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones de educación superior, así como otras dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, para la ejecución del programa de apoyo.</p>



Nombre del Puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente en cuanto a la aplicación correcta de la normativa que lo rige a fin de determinar su contribución a la mejora de la calidad de la educación superior.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y emitir recomendaciones a las propuestas de reglamento y convocatorias, de las Universidades Públicas Estatales, con base en los lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) con el propósito de gestionar su aprobación. 2. Analizar y emitir recomendaciones de la congruencia en las actividades de evaluación propuestas por las Universidades Públicas Estatales en su reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, con base en los lineamientos generales de la SES, a fin de que cuenten con un modelo de evaluación que propicie el desarrollo y superación académica de los docentes. 3. Elaborar informes anuales con los puntos críticos de las propuestas de reglamento que presentan las Universidades Públicas Estatales acorde con los lineamientos establecidos; con la finalidad de contar con información que permita reorientar las políticas académicas de la educación superior. 4. Dar seguimiento anual y presentar reportes de los resultados del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de cada una de las Universidades Públicas Estatales con base en los lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la SES. 5. Analizar y emitir recomendaciones de los resultados del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente que presentan las Universidades Públicas Estatales, con base en los lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la SES. 6. Analizar los resultados del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en las Universidades Públicas Estatales, con la finalidad de contar con información relevante, concentrada en forma electrónica, de las instituciones participantes para conocer el alcance del programa.





<p>Relaciones Internas y/o Externas.</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones y organismos públicos de educación superior e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Superior Universitaria y la propia Dependencia.</p>
--	--



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

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF: 20/08/2015)

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

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



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

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





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 (DOF: 26/01/2016)

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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



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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

10.1 Cumplo 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.

