

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos
Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación
Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios,
financieros, materiales y de tecnologías de la información**

Oficialía Mayor

30/06/2018

000001



Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información

Contenido

I. Objetivo	2
II. Marco Normativo	2
III. Ámbito de aplicación	3
IV. Disposiciones para la aplicación de los Lineamientos	5
V. Interpretación	6
VI. Vigencia	6
VII. Glosario	6

Anexos

Anexo 1. Matriz de Trámites Realizados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

- Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO)
- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)
- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)

Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información

I. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones específicas que los Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) deberán observar en los trámites que realicen en materia de recursos humanos, materiales, presupuestarios, financieros y de tecnologías de la información, así como definir el marco de actuación de las direcciones generales adscritas a la OM: Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF), Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).

II. Marco Normativo

El marco normativo que regula el ámbito de competencia de las áreas de Oficialía Mayor, así como de los OAD, es el siguiente:

- Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal el cual prevé que, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con OAD que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Para los efectos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los OAD se consideran parte de la dependencia de conformidad con lo establecido en su artículo 2, fracción VIII.

- En términos del artículo 4, último párrafo de la LFPRH los ejecutores de gasto contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto del gasto público.
- El artículo 7 de la LFPRH señala que las dependencias coordinadoras de sector orientarán y coordinarán la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público de las entidades ubicadas bajo su coordinación.
- Artículo 7 del Reglamento de la LFPRH establece que el Oficial Mayor o su equivalente en cada dependencia, por conducto de su Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o equivalente o, en su caso, a través de la unidad administrativa que se establezca en los reglamentos interiores, será responsable de:



Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información

- I. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y
- II. Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable, y ante la Función Pública en materia organizacional y de administración de personal de la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas, siempre que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y opinadas por dicha Oficialía Mayor o equivalente.
- El artículo 7, fracción I Bis del Reglamento Interior de la SEP, indica que corresponde a la Oficialía Mayor planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas; y de acuerdo con el artículo 35, fracciones III y XII Bis del Reglamento mencionado, corresponde a la DGPYRF proponer la normativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda, entre otras, a los OAD, así como proponer al Oficial Mayor, los mecanismos que permitan administrar los recursos presupuestarios autorizados a la SEP con eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia para cumplir con los objetivos de los programas presupuestarios autorizados y difundir y operar dichos instrumentos.

III. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos son aplicables a los OAD y a las direcciones generales adscritas a la OM (DGRHO, DGRMS, DGPYRF y la DGTIC).

La SEP para el desempeño de las atribuciones que le confieren los artículos 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, Apartado B, 45 y 46 del Reglamento Interior de la SEP, cuenta con los OAD siguientes:

SEP: Órganos Administrativos Desconcentrados

UR	Denominación
A00	Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
B00	Instituto Politécnico Nacional (IPN)
C00	Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCM)
G00	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte (CAAD)
K00	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)
L00	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)
M00	Tecnológico Nacional de México (TecNM)
N00	Coordinación General @prende.mx



Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información

Cada uno de estos OAD fue creado para el despacho de los asuntos de su competencia, no tienen personalidad jurídica, ni patrimonio propio, y jerárquicamente están subordinados a la SEP, sus facultades y finalidades son específicas para resolver asuntos sobre la materia y ámbito que se determine en cada caso por su decreto o instrumento de creación, de conformidad a lo siguiente:

**SEP: Órganos Administrativos Desconcentrados
Decretos de Creación y Finalidad**

UR	Fecha decreto de creación (Publicación en DOF)	Tipo educativo	Finalidad
A00 UPN	25 de agosto de 1978 (DOF 29 de agosto de 1978)	Superior	Prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de educación de acuerdo a las necesidades del país.
B00 IPN	Se crea el 10. Enero de 1936 por decisión del Ejecutivo (DOF 29 de diciembre de 1981)	Superior	Consolidar a través de la educación la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la Nación, de acuerdo con los objetivos históricos de la Revolución Mexicana.
C00 AEFCM	20 de enero de 2005 (DOF 21 de enero de 2005)	Básica	Cuenta con autonomía técnica y de gestión, con el objeto de prestar los servicios de educación inicial, básica (incluyendo indígena), especial, normal y demás para la formación de maestros de educación básica en la Ciudad de México.
G00 CAAD	Creada por la Ley de Estímulo y Fomento del Deporte (DOF 27 de diciembre de 1990)		Mediar o fungir como árbitros en las controversias que pudieran suscitarse entre deportistas, entrenadores y directivos, con la organización y competencia que esta Ley establece; dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus acuerdos, laudos y resoluciones e independiente de las autoridades administrativas.
K00 UnADM	11 de enero de 2012 (DOF 19 de enero de 2012)	Superior	Cuenta con autonomía técnica, académica y de gestión, con el objeto de prestar servicios educativos del tipo superior, en la modalidad no escolarizada que sea abierta y a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
L00 CNSPD	13 de noviembre de 2013 (DOF 14 de noviembre de 2013)	Básica y Media	Cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión, con el objeto de ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de Servicio Profesional Docente.
M00 TecNM	15 de julio de 2014 (DOF 23 de julio de 2014)	Media	Cuenta con autonomía técnica, académica y de gestión, con el objeto de prestar, desarrollar, coordinar y orientar servicios de educación superior tecnológica a través de los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado en las modalidades escolarizada, no escolarizada, a distancia y mixta, así como educación continua en otras formas de educación que determine el TecNM. Tiene adscritos institutos tecnológicos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo de educación superior tecnológica con los que la SEP ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica.
N00 CG@prende	30 de octubre de 2014 (DOF 31 de octubre de 2014)	Básica	Cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión, con el objeto de llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del Programa de Inclusión y Alfabetización Digital, así como los demás programas a cargo de la SEP que contengan componentes digitales que le encomiende directamente el titular de dicha dependencia.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información

La OM por conducto de sus direcciones generales tiene las atribuciones conferidas en los artículos 7, 34, 35, 36 y 37 de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la SEP, y con base en ellas gestiona los trámites para la operación administrativa de los OAD en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información.

IV. Disposiciones para la aplicación de los Lineamientos

- Los tramos de responsabilidad de los OAD y las direcciones generales adscritas a la OM en lo que corresponda a la gestión de los trámites en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información, se detallan en la *Matriz de Trámites* que se anexa a los presentes Lineamientos.
- La información que se describe en la matriz corresponde los procesos que se operan en cada una de las direcciones generales de la OM, los trámites o procesos que se deben llevar a cabo y los responsables de atenderlos.
- Los trámites que sean realizados por las direcciones generales adscritas a la OM serán a nombre y por cuenta de los OAD quienes son responsables de aprobar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y lo establecido en los artículos 11 fracción XIII Bis, 45 y 46 del Reglamento Interior de la SEP.
- En el caso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios consolidadas, los OAD serán responsables de solicitar a las direcciones generales adscritas a la OM de acuerdo al ámbito de su competencia, su inclusión en los procedimientos correspondientes y garantizar la suficiencia presupuestaria para cubrir el costo asociado.
- Los trámites en los que se coadyuva a los OAD se encuentran detallados en la Matriz de Trámites de cada dirección general adscrita a la OM que se integra en los Anexos de los presentes Lineamientos, en la cual se señala cada uno de los trámites que se gestionan por las áreas de la OM a cuenta y orden de los OAD. La gestión de los trámites que no estén asignados a las direcciones generales adscritas a la OM a favor de los OAD.
- Para la inclusión de un nuevo trámite en la Matriz se deberá remitir oficio de solicitud a la dirección general que corresponda para su convalidación y posterior inclusión en los anexos de estos Lineamientos.



Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información

V. Interpretación

VI.1 La responsable de la interpretación de los presentes Lineamientos será la OM.

VI. Vigencia

VII.1 Los presentes lineamientos estarán vigentes a partir de la fecha de su suscripción y hasta el día en que se dejen sin efectos, así mismo podrán ser modificados durante su vigencia.

VII. Glosario

Siglas	Descripción
CG@prende.mx	Coordinación General @prende.mx
AEFCM	Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México
CAAD	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte
CNSPD	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
DGPYRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
DGRMS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
IPN	Instituto Politécnico Nacional
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
OAD	Órganos Administrativos Desconcentrados
OM	Oficialía Mayor
SEP	Secretaría de Educación Pública
TecNM	Tecnológico Nacional de México
UnADM	Universidad Abierta y a Distancia de México
UPN	Universidad Pedagógica Nacional



Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información

HOJA DE FIRMAS

Por parte de la Oficialía Mayor:

Nombre y Cargo	Firma
Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor	
Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización	
Mónica Pérez López Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros	
Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García Director General de Recursos Materiales y Servicios	
Javier Martínez Intriago Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

Por parte de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal:

Nombre y Cargo	Firma
Miguel Ángel Ballesteros Pérez Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	

Por parte de la Universidad Pedagógica Nacional:

Nombre y Cargo	Firma
Tenoch Esaú Cedillo Ávalos Rector	



Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información

Nombre y Cargo	Firma
Omar Alberto Ibarra Nakamichi Secretario Administrativo	

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

COPIA CERTIFICADA

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados
UR: Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y los OAD's

Proceso	Trámite	Actividad	Área responsable
Anteproyecto de presupuesto		Asignación de pre-techo presupuestario	DGPYRF
		Presupuestación con base en pre-techo y solicitud de recursos adicionales	UPN
		Integración de solicitud de recursos adicionales	DGPYRF
		Comunicación del techo autorizado por la SHCP	DGPYRF
		Presupuestación con base en techo autorizado por la SHCP	UPN
		Integración y registro del anteproyecto de presupuesto en los sistemas de la SHCP	DGPYRF
		Comunicación de PEF autorizado por la H. Cámara de Diputados	DGPYRF
		Notificación a las UR de criterios para calendarizar presupuesto	DGPYRF
		Elaboración de calendario presupuestal de acuerdo a calendarios de pago	UPN
		Integración del calendario y registro en los sistemas de la SHCP	DGPYRF
Autorizaciones presupuestarias		Publicación del presupuesto calendarizado en D.O.F.	DGPYRF
		Notificación del Presupuesto aprobado a las UR's	DGPYRF
		Adecuaciones presupuestarias	DGPYRF
		Adecuaciones presupuestarias Internas (no requieren autorización de la SHCP)	
		Captura de adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), las cuales pueden ser de los siguientes tipos:	UPN/
		- Alineación de recursos para atender objetivos del área	DGPYRF
		- Recuperación del fondo revolvente	
		Revisión y autorización o rechazo de adecuaciones en el SICOP	DGPYRF
		Seguimiento a la autorización de la adecuación	DGPYRF
		Adecuaciones presupuestarias externas (requieren autorización de la SHCP)	
		Captura de adecuaciones presupuestarias en el SICOP las cuales pueden ser de los siguientes tipos:	UPN/
		- Alineación de recursos para atender objetivos del área	DGPYRF
		- Traspaso de recursos a otros ramos	
		- Recuperación del fondo revolvente	
		- Ajustes presupuestarios se tengan que realizar al amparo del artículo 35 fracción I del RISEP.	
		Autorización de adecuaciones en el SICOP	
		Trámite de autorización de adecuaciones externas ante la SHCP en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)	DGPYRF
		Registro y solicitud de autorización de adecuaciones que se requieran para la administración del presupuesto, atención de presiones de gasto, y en su caso, aquellas adecuaciones que con motivo de ajustes presupuestarios se tengan que realizar al amparo del artículo 35 fracción I del RISEP.	DGPYRF
		Adecuaciones presupuestarias capítulo 1000 - Servicios personales	
		Captura de adecuaciones presupuestarias en el SICOP	
		Autorización de adecuaciones en el SICOP	UPN
		Trámite de autorización de adecuaciones externas ante la SHCP en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)	DGPYRF
		Solicitud de recursos adicionales	DGPYRF
		Registro del formato de solicitud de recursos adicionales y envío a la DGPYRF	
		Registro y clasificación por prioridad en el cuadro de presiones de gasto	UPN
		Envío de notificación de la atención o registro de la solicitud de recursos adicionales	DGPYRF
			DGPYRF

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados
UR: Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y los OAD's

Proceso	Trámite	Actividad	Área responsable
Gestión de pagos	Autorización de Compromisos Plurianuales		
	Solicitud e integración del documento con la motivación y fundamentación de la plurianualidad		
	Revisión de la solicitud y en su caso envío de comentarios		
	Captura de compromiso plurianual en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales (MASCP)		
	Envío de oficio comunicando autorización o rechazo de SHCP del trámite de plurianualidad		
	Solicitud de modificación de montos o vigencias o cancelación de plurianuales		
	Captura de modificación de la solicitud de plurianualidad en el MASCP		
	Autorización de Contrataciones Especiales		
	Solicitud e integración del documento con la motivación y fundamentación de la contratación especial		
	Revisión de la solicitud y en su caso envío de comentarios		
Gestión de pagos	Captura del trámite de contrataciones especiales en el MASCP		
	Envío de oficio comunicando autorización o rechazo de SHCP de la contratación especial		
	Solicitud de modificación de montos o vigencias o cancelación de contrataciones especiales		
	Autorización de Solicitudes de Gastos Restringidos (SOLAGARES)		
	Elaboración y envío de oficio de solicitud, formato de Solicitud de Gastos Restringidos, formato de suficiencia presupuestaria y documento de justificación.		
	Revisión y en su caso solicitud de modificaciones de las SOLAGAR		
	Envío de Atenta Nota a la OM para autorización de las SOLAGARES.		
	Envío de oficio comunicando autorización de la OM de las SOLAGARES		
	Registro de Fideicomisos, Mandatos y Análogos		
	Captura de solicitudes de alta, baja o renovación de clave de registro en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la SHCP (PASH)		
Gestión de pagos	Revisión de las solicitudes de alta, renovación y baja de las claves de registro y envío a la SHCP para su autorización en el PASH		
	Pago a proveedores		
	Captura de solicitudes de pago en el SICOP		
	Integración de la documentación soporte del pago y elaboración de la instrucción de pago		
	Presentación de la instrucción de pago y documentación en la Ventanilla de pagos		
	Revisión y validación normativa de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto		
	Autorización del pago en SICOP o generación de volante de rechazo		
	Envío de la solicitud al SIAFF para su gestión de pago		
	Seguimiento de la aplicación de los recursos y del pago al beneficiario		
	Pago de subsidios		
Gestión de pagos	Captura de solicitudes de pago de subsidios en el SICOP		
	Integración de la documentación soporte del pago de subsidio y elaboración de la instrucción de pago		
	Presentación de la instrucción de pago y documentación en la Ventanilla de pagos		
	Revisión y validación normativa de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto		
	Autorización del pago en SICOP o generación de volante de rechazo		
	Envío de la solicitud al SIAFF para su gestión de pago		
	Captura de solicitudes de pago de subsidios en el SICOP		
	Integración de la documentación soporte del pago de subsidio y elaboración de la instrucción de pago		
	Presentación de la instrucción de pago y documentación en la Ventanilla de pagos		
	Revisión y validación normativa de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto		

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados

UR: Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y los OAD's

Proceso	Trámite	Actividad	Área responsable
Pago de viáticos		Seguimiento de la aplicación de los recursos y del pago de subsidio al beneficiario	UPN
		Captura de solicitudes de pago de viáticos en el SICOP	UPN
		Elaboración del oficio de comisión e Instrucción de pago, para los viáticos devengados, se integra la documentación comprobatoria y justificativa del gasto	UPN
		Presentación de la Instrucción de pago y documentación en la Ventanilla de pagos	UPN
		Autorización del pago en SICOP o generación de volante de rechazo	UPN
		Envío de la solicitud al SIAFF para su gestión de pago	UPN
		Integración de la documentación comprobatoria del viáticos y envío a la DGPYRF	UPN
		Fiscalización de la comprobación de viáticos y en su caso descargo del deudor o rechazo del trámite de comprobación	UPN
		Notificación periódica de deudores diversos	UPN
		Seguimiento a comprobaciones de viáticos y en su caso generación de cédula de descuento vía nómina	UPN
Suficiencias presupuestarias		Captura la Justificación e Importe de la suficiencia en el SICOP	UPN
		Revisión de la partida y la disponibilidad	UPN
		Captura de modificaciones de la suficiencia en el SICOP	UPN
		Autorización de la suficiencia en SICOP	UPN
Compromisos		Registro de compromiso del recurso en el SICOP	UPN
		Revisión de compromiso, documentos soporte y disponibilidad	UPN
		Autorización o modificación de compromisos en el SICOP en su caso rechazo del trámite	UPN
		Determinar Importe del reintegro y validar la CLC a la que debe aplicarse	UPN
Reintegros		Solicitar línea de captura a la DGPYRF	UPN
		Realizar el depósito a TESOFE y envío de comprobante a la DGPYRF	UPN
		Resguardo de documentación soporte del reintegro	UPN
		Rectificaciones al gasto	UPN
Registro de beneficiarios		Elaborar la justificación de la rectificación	UPN
		Captura, revisión y autorización de la rectificación en SICOP	UPN
		Autorización en SIAFF	UPN
		Requisitado del formato de alta de cuenta bancaria y firma de autorización	UPN
Registro del fondo revolvente		Captura de datos de cuenta bancaria en el SICOP	UPN
		Autorización del alta de beneficiario en el SICOP y SIAFF	UPN
		Gestión de adecuación presupuestaria para asignar recursos a los fondos revolventes	UPN
		Distribución del recurso del fondo revolvente	DGPYRF
Revisión de la solicitud y generación de la cuenta por liquidar certificada para reembolso		Presentación de trámites de pago para gestión de reembolsos a los fondos revolventes	DGPYRF
		Revisión de la solicitud y generación de la cuenta por liquidar certificada para reembolso	UPN
			UPN
			UPN

000012

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados
UR: Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y los OAD's

Proceso	Trámite	Actividad	Área responsable
	Registro de Ingresos excedentes	Transferencia de recursos de la cuenta del fondo	UPN
		Gestión para reintegro del fondo revolvente a la SHCP	UPN
		Gestión de adecuaciones presupuestarias para devolución de recursos a las partidas origen	DGPYRF
			DGPYRF
	Contabilidad y Archivo contable	Captura de solicitud de dictamen en el Módulo de Ingresos (MODIN)	UPN
		Envío de la solicitud de dictamen a la SHCP a través del MODIN	UPN
		Captura de adecuación presupuestaria en SICOP	UPN
		Gestión de adecuación presupuestaria con base en el dictamen de la SHCP	UPN
	Registro contable		UPN
		Envío de información para el registro de las operaciones extrapresupuestales	UPN
		Registro de operaciones extrapresupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el SICOP	DGPYRF
		Registro de Impuestos	DGPYRF
	Archivo de trámite	Envío de cálculo y solicitud de entero por concepto de retenciones a terceros	DGPYRF
		Entero de impuestos por concepto de retenciones a terceros al SAT	DGPYRF
			UPN
		Resguardo de documentación original comprobatoria y justificativa del gasto (todos los capítulos de gasto distintos al capítulo 1000)	UPN
	Rendición de cuentas		
		Integración de Informe de la CHIPF	
		Envío de información presupuestaria y financiera en formatos de Cuenta Pública	UPN
		Consolidación de la información presupuestaria y financiera	DGPYRF
	Gestión de Indicadores de desempeño	Envío de información a través de la plataforma según la periodicidad que corresponda	UPN
		Envío de formatos requeridos y solicitud de envío a través de la plataforma según la periodicidad que corresponda	DGPYRF
		Reporte de avance de indicadores de desempeño	
		Captura de avances en el SIPSE (Informe trimestral y cuenta pública)	UPN
		Revisión e integración de avances en el PIPP	UPN
		Atención de observaciones de la SHCP	DGPYRF
			DGPYRF/UPN
			UPN

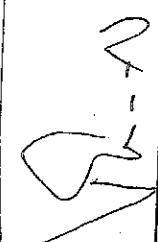
CS

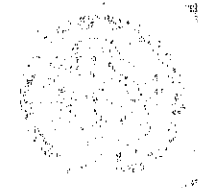
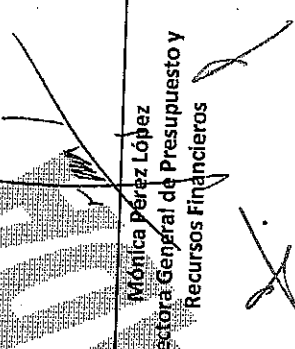
1

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados
UR: Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y los OAD's

Proceso	Trámite	Actividad	Área responsable
Otros		Registro de usuarios en los sistemas de la SHCP	
		Solicitud de altas, bajas y modificaciones de usuarios en los sistemas de la SHCP (SICOP, SIAFF, MAP, PASH, etc.)	UPN
		Gestión de altas, bajas y modificaciones de usuarios en los sistemas de la SHCP (SICOP, SIAFF, MAP, PASH, etc.)	DGPYRF
		Comunicación de altas, bajas y modificaciones de usuarios a las UR	DGPYRF


Tenoch Esau Cedillo Ávalos
Rector de la Universidad Pedagógica Nacional



Mónica Pérez López
Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros

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

COPIA

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados
UR: Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y los OAD's

Proceso	Trámite	Actividad	Área responsable
Servicios, Almacenes e Inventarios	Movimientos al inventario de bienes muebles en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBI-SEP)		
	Solicitud de alta, cambio de adscripción y modificación de Bienes Muebles Instrumentales y generación de folio de solicitud en Sistema de Control de Inventario.		UPN
	Autorización de movimientos de alta, cambio de adscripción y modificaciones de Bienes Muebles Instrumentales, generar folio de autorización en Sistema de Control de Inventario.		UPN
	Solicitud de desalojo y baja de Bienes Muebles Instrumentales, generación de Folio de solicitud de baja en Sistema de Control de Inventario.		UPN
	Autorización y programación de desalojo.		UPN
	Emisión de folio de autorización baja de Bienes Muebles Instrumentales y baja del Sistema de Control de Inventario		
	Movimientos al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS)		
	Captura desglosada por concepto y partida en el Sistema (PAAAS) el anteproyecto del Programa de Anual Adquisiciones con base al anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal próximo de la CNSPD		UPN
	Solicitar al Inicio del ejercicio con base al presupuesto autorizado la actualización de conceptos y partidas		UPN
	Autorización de los movimientos de cambios o modificaciones en el PAAAS		UPN
	Actualizar cada trimestre conceptos y partidas en el Sistema PAAAS		DGRMys
	Elaboración de requisiciones de compra en el sistema PAAAS		UPN
	Validación de requisiciones de compra		UPN
	Conformar el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE)		DGRMys
	Levantamiento del inventario semestral y anual de bienes de consumo		UPN
	Solicitud de adhesión a las compras consolidadas de papelería y material de oficina y cafetería		UPN
	Solicitud de adhesión a las compras consolidadas de papelería y material de oficina y cafetería		UPN
	Dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP de los fallos para designar a los proveedores adjudicados		UPN
	Formalización de los pedidos y solicitud de material o bienes de consumo		DGRMys
	Adquisiciones seguimiento normativo e informático		
	Asesoría a las OAD's en materia de compras gubernamentales para la adecuada integración de un expediente de contratación.		UPN
	Dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP para la contratación mediante excepción a la licitación a la		DGRMys
	licitación pública ya sea a través de Adjudicación Directa o por invitación a cuando menos tres personas.		UPN
	Autorización de Proyectos de Convocatoria a través del Subcomité Revisor		UPN
	Procedimiento de contratación para las OAD's (de manera directa o en consolidación con el Sector Central)		UPN
	Solicitud de verificación en los archivos históricos de la existencia de trabajos similares en la materia que se desea contratar conforme a lo establecido en el artículo 19 de la LAASSP.		UPN
	Actualización Inventario SIPIF/Registro en el Sistema de Inventarios		UPN
Regularización Inmobiliaria	Captura inicial de información de inmuebles adquiridos y en uso para cumplimiento de funciones sustantivas		UPN
	Captura de actualizaciones de información en el Sistema de Inventarios		UPN
	Autorización de registro de nuevos ingresos y actualizaciones en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal (SIPIF)		DGRMys
	Registro en el RPPF		UPN
Envío de escrituras públicas o contratos que acrediten que un Inmueble es de propiedad federal			UPN

Trámites y actividades administrativas

Trámites y actividades administrativas

Proceso	Trámite	Actividad	Área responsable
Uso de inmuebles de propiedad y arrendados	Envío de la solicitud para inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal.		DGRMys
	Gestión de registro en el Registro Público Local		UPN
Autorización de Designación de Coordinador Inmobiliario	Envío de solicitud de trámite de designación de Coordinador Inmobiliario ante el INDAABIN		UPN
	Solicitud de designación de responsable inmobiliario dirigida al INDAABIN		DGRMys
	Notificación de registro de Coordinador Inmobiliario		DGRMys
	Asignación de espacio arrendado		
Mantenimiento de Inmuebles	Envío de solicitud de necesidades de espacio para garantizar el cumplimiento de funciones		UPN
	Autorización y entrega de espacio en inmuebles arrendados por la SEP		DGRMys
Energía eléctrica	Contratación de obra		
	Envío de necesidades de mantenimiento de inmuebles administrados por el OAD		
	Contratación y supervisión de ejecución de la obra hasta su conclusión o finiquito		UPN
	Pago de servicio CFE		DGRMys
Agua potable	Envío de información de los servicios que se incluyan en el convenio de cobranza centraliza		
	Autorización para ingreso al padrón de servicios autorizados para incluir en facturación		DGRMys
	Pago de servicio agua en la CDMX		DGRMys
	Envío de número de cuenta para dar de alta servicio de agua potable en la CDMX		
	Autorización para ingreso al padrón de servicios autorizados para incluir en facturación		DGRMys
			DGRMys

Tenoch Esau Cedillo Ávalos
Rector de la Universidad Pedagógica

Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García
Director General de Recursos Materiales y Servicios

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Descentralizados

UR: Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y los OAD's

Proceso	Trámite	Actividad	Área Responsable
Elaboración y autorización del cálculo del 1% del costo de la plantilla SEP	Cálculo del 1% para conciliación con la SHCP	• Elabora propuesta del cálculo del 1% de incremento salarial para personal docente básico	DGRHYO
		• Realiza escenarios de incrementos salariales para personal docente básico	DGRHYO
		• Analiza el impacto presupuestario en los recursos autorizados a la política salarial	DGRHYO
		• Envía cálculo del 1% de incremento salarial a la DGRPYR para el trámite ante la SHCP	DGRHYO
Autorización de Cambios de Descripción de Estado a Estado	Anuencia de entrada o salida para la transferencia de personal	• Revisa la solicitud del movimiento de personal	DGRHYO
		• Revisa la solicitud del movimiento de transferencia de personal, presentada por el trabajador o por el Organismo correspondiente, otorgando la anuencia de entrada o salida, según corresponda	UPN
		• Solicita mediante oficio de anuencias de entrada y salida a favor del trabajador y del recurso que está en el Organismo correspondiente; y emite las notificaciones derivadas de las respuestas de las Autoridades Educativas involucradas en el movimiento	DGRHYO
		• Responde a las solicitudes de anuencia o a las notificaciones que se deriven del movimiento, según corresponda	UPN
Aprobación y registro de la estructura organizacional	Validación y gestión de la estructura organizacional planteada por el OAD	• Remite solicitud de modificación de estructura, indicando el tipo de movimiento, su urgencia y el nombre del escenario organizacional	UPN
		• Revisa que la propuesta de modificación de estructura presentada y la documentación soporte cumplan con los requisitos normativos	DGRHYO
		• Verifica la consistencia del escenario construido en Rhnet	DGRHYO
		• Solicita a la OM que realice el envío a la SFP, para el planteamiento de la modificación solicitada por el OAD	DGRHYO
Autorización, expedición y registro de la elaboración o actualización de manuales de organización y/o de procedimientos	Dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro de las propuestas de elaboración y actualización de manuales de organización y/o de procedimientos	• Solicita a la SFP la aprobación y registro de la estructura organizacional propuesta	DGRHYO
		• Da seguimiento a la SFP de la aprobación y registro de la modificación solicitada y comunica en su oportunidad al OAD la aprobación y registro de su estructura organizacional	DGRHYO
		• Solicita al OAD la autorización, expedición y registro de las propuestas de elaboración y actualización de manuales de organización y/o de procedimientos	DGRHYO
		• Presenta propuesta de elaboración o actualización del manual de organización o de procedimientos, en apego a las Guías Técnicas emitidas por la DGRHYO	UPN
Aprobación de descripciones y perfiles de puestos y validación de puestos	Gestión para la aprobación de las descripciones y perfiles de puestos y validación de puestos	• Gestiona ante la OM la autorización, la expedición por parte del Secretario de Educación Pública y el registro en la UAIYT del manual de organización o de procedimientos	DGRHYO
		• Comunica al OAD la autorización, expedición y registro del manual de organización o de procedimientos y, gestiona la publicación en la Normativa de la SFP	DGRHYO
		• Presenta propuesta de Descripciones y Perfiles de Puestos en el formato establecido	UPN
		• Revisa que la propuesta de Descripciones y Perfiles de Puestos cumplan con los criterios técnicos y normativos aplicables	DGRHYO
Aprobación de descripciones y perfiles de puestos y validación de puestos	Gestión para la aprobación de las descripciones y perfiles de puestos y validación de puestos	• Valida las descripciones y perfiles de puestos y obtiene el dictamen de validación de valoración de puestos, a través del SIVAL	DGRHYO
		• Presenta al CTP para su aprobación las Descripciones y Perfiles de Puestos en los formatos correspondientes	DGRHYO
		• Comunica al OAD la aprobación de las Descripciones y Perfiles de Puestos y entrega el dictamen de validación de valoración de puestos	DGRHYO
			DGRHYO

Ocupación temporal al amparo del Art. 34 de la LSPC	
Autorización y gestión del nombramiento temporal para ocupar vacantes por Art. 34 de la LSPC	
• Solicita la ocupación de la plaza vacante y remite la justificación y el expediente respectivo	UPN
• Revisa y valida la solicitud y documentación soporte	DGRHYO
• Gestiona el nombramiento temporal ante el CTP y la autorización de la OM	DGRHYO
Autorización de Movimiento o Traslado lateral al personal del Sector Central	
Gestión de la autorización del Movimiento Lateral	
• Solicita a la DGRHYO la gestión del movimiento lateral y adjunta el expediente correspondiente	UPN
• Analiza y valida la solicitud y la documentación anexa	DGRHYO
• Gestiona la autorización del movimiento lateral ante el CTP	DGRHYO
• Notifica al OAD la autorización o rechazo del CTP del movimiento lateral solicitado	DGRHYO
Autorización de los CPTCSAD	
Gestión de la validación y registro de los CPTCSAD ante la SHCP	
• Elabora propuesta de los CPTCSAD de la UPN	UPN
• Elabora FUMPSP de la UPN	UPN
• Revisa la base de datos de la propuesta de los CPTCSAD de la UPN e incorpora al SCSP y comunica a la DGRHYO su visto bueno con el folio que arroja el Sistema.	DGRHYO
• Recibe los CPTCSAD autorizados por la SHCP y los comunica a la UPN	UPN
Registro de los CPTCSAD ante la SFP	
Gestión del registro de los CPTCSAD de la UPN ante la SFP	
• Recibe los CPTCSAD autorizados por la SHCP	DGRHYO
• Gestiona ante la SFP el registro de los CPTCSAD del OAD	DGRHYO
• Recibe de la SFP los CPTCSAD registrados y los hace del conocimiento de la UPN	DGRHYO
Actualización de los CPTSME	
Gestión de la validación y registro de los CPTSME ante la SHCP	
• Recibe la política salarial de los Servicios Públicos de Manido y Enlace y la comunica la UPN para su aplicación	DGRHYO
• Elabora propuesta de los CPTSME de la UPN	DGRHYO
• Elabora FUMPSP de la UPN	DGRHYO
• Revisa la base de datos de la propuesta de los CPTSME de la UPN e incorpora al SCSP y comunica a la DGRHYO su visto bueno con el folio que arroja el Sistema	DGRHYO
• Recibe los CPTSME autorizados por la SHCP y los comunica a la UPN	DGRHYO
Registro de los CPTSME ante la SFP	
Gestión del registro de los CPTSME de la UPN ante la SFP	
• Recibe los CPTSME autorizados por la SHCP	DGRHYO
• Gestiona ante la SFP el registro de los CPTSME del OAD	DGRHYO
• Recibe de la SFP los CPTSME registrados y los hace del conocimiento de la UPN	DGRHYO

Actualización de las Prestaciones Socioeconómicas para el Personal Docente y Administrativo, Técnico y Manual	
Gestión de validación y registro de Prestaciones Socioeconómicas del Personal Docente y Administrativo, Técnico y Manual de la UPN ante la SHCP	UPN
• Remite solicitud para la validación y registro de Prestaciones Socioeconómicas del Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual de la UPN ante la SHCP	
• Elabora costos, propuesta de Cuadro de Prestaciones Socioeconómicas que se modifican y/o incorporan, así como las que se refrendan y actualiza la base de datos para el Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual de la UPN	
• Elabora la propuesta de FUMPSP de las Prestaciones Socioeconómicas que se modifican y/o incorporan para el Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual de la UPN y envía a la DGRHYO	
• Revisa la propuesta de FUMPSP así como el costo de las Prestaciones Socioeconómicas que se modifican y/o incorporan, enviados por el OAD	
• Solicita a la DGPYRF la validación y registro de la propuesta de Prestaciones Socioeconómicas que se modifican y/o incorporan, así como las que se refrendan para el Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual del OAD, ante la SHCP	
• Recibe las Prestaciones Socioeconómicas que se modifican y/o incorporan, así como las que se refrendan para el Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual del OAD autorizados por la SHCP	
• Comunica las Prestaciones Socioeconómicas que se modifican y/o incorporan, así como las que se refrendan para el Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual autorizadas por la SHCP a la UPN	
Actualización de los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Salarios ante la SHCP referente a reestructuraciones y/o reemplazamientos	
Gestión de validación y registro de los CPTISAD y de los CPTSME de la UPN para validación y registro de la SHCP, referente a reemplazamientos y/o reestructuraciones orgánicas	UPN
• Remite solicitud con la propuesta de los CPTISAD y de los CPTSME de la UPN para validación y registro de la SHCP, referente a reemplazamientos y/o reestructuraciones orgánicas	
• Revisa las propuestas de los CPTISAD y de los CPTSME de la UPN ante la SHCP, referente a reemplazamientos, reemplazamientos y/o reestructuraciones orgánicas	
• Revisa la propuesta de FUMPSP, costos y demás información enviada por la UPN, mediante los cuales solicitan el trámite correspondiente con el folio que arroja el Sistema	
• Recibe los CPTISAD y los CPTSME autorizados por la SHCP y los comunica a la UPN	

Acronímicos:

- CPTISAD: Catálogos de Puestos y/o Categorías y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente y Administrativo, Técnico y Manual
- CPTSME: Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Salarios de los Servidores Públicos de Mando y Enlace
- CTP: Comité Técnico de Profesionalización
- DGPYRF: Dirección General de Presupuestos y Recursos Financieros
- DGRHYO: Dirección General de Recursos Humanos y Organización
- FUMPSP: Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera
- OAD: Órgano Administrativo Desconcentrado
- OM: Oficialía Mayor

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados

UR: Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y los OAD's

- RHnet: Sistema Informático de Recursos Humanos
- SCSP: Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales
- SEP: Secretaría de Educación Pública
- SFP: Secretaría de la Función Pública
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- SIVAL: Sistema de Validación de Valuaciones de Puesto y Nivel Tabular
- UAJY: Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- UPN: Universidad Pedagógica Nacional

Marlen Morales Sánchez
Directora General de Recursos Humanos y Organización

Tenoch Esau Cedillo Ávalos
Rector de la Universidad Pedagógica Nacional



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

COPIA

Anexo 1. Matriz de Trámites otorgados por cada dirección general de la Oficialía Mayor a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados

Trámites y actividades que se realizan por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y los OAD's

Proceso	Trámite	Actividad	Área responsable
Registro de proyectos		Solicitud de registro de proyectos de TIC	UPN
		Revisión, validación y Registro en Cartera Ejecutiva de TIC	DGTIC
		Revisión, validación y Registro en Cartera Operativa de TIC	DGTIC
Opinión Técnica		Solicitud de opinión técnica	UPN
		Elaboración y envío de Anexo técnico	UPN
		Elaboración y envío de Investigación de Mercado	UPN
		Emisión de Opinión Técnica	DGTIC
Dictaminación ante Unidad de Gobierno Digital		Solicitud de dictaminación técnica ante la UGD	UPN
		Elaboración y envío de Estudio de factibilidad	UPN
		Envío a validación al OIC de estudios de factibilidad y soporte documental de los OADs	UPN
		Validación de estudio de factibilidad por el OIC	DGTIC
		Envío de acuse de validación por el OIC	OIC
		Envío a dictaminación a la UGD de estudios de factibilidad y soporte documental de los OADs	DGTIC
		Emisión de Dictámen por la UGD	DGTIC
		Envío de acuse de validación por la UGD	UGD
		Envío a dictaminación ante la UPCP	DGTIC
		Dictámen UPCP (Cuando aplique)	UGD
Ventanilla Única Nacional		Envío de acuse de validación por la UPCP (Cuando Aplique)	UPCP
		Plan de digitalización 2018	DGTIC
		Captura de información del Plan de trabajo mediante la herramienta gobtools	UPN
		Seguimiento al plan de trabajo mediante la herramienta gobtools	DGTIC



Tenoch Esau Cedillo Ávalos
Rector de la Universidad Pedagógica Nacional



Javier Martínez Intriago
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- - - Ciudad de México, a 02 de julio de 2018. - - -

- - - De conformidad con las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, atento a lo dispuesto en los artículos 11 fracción XIV, 35 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se: - - -

- - - **CERTIFICA:** - - -

Que las presentes copias de los Lineamientos para la operación administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y sus Matrices de Trámites constan de **21 (veintiún) fojas útiles, escritas por una sola de sus caras**, fueron cotejadas, compulsadas y concuerdan fielmente en todas y cada una de las partes con las que se encuentran en el archivo de esta Dirección General.- La certificación se expide únicamente respecto de la existencia del documento en el archivo y no convalida los actos que de la misma emanan.- Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.- Así se certificó y firma al calce para constancia legal la Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros, adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública. - - -

Lic. Mónica Pérez López



DIRECCION GENERAL
DE PRESUPUESTO Y
RECURSOS FINANCIEROS

Revisó

Mtra. María Yolanda Bustamante Castillo

Cotejó

Lic. Luz Alejandra Bedolla Sánchez

MYBC/labs