



Manual de Organización de la
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

FEBRERO-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p style="text-align: center;">CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p style="text-align: right;">1 de 2</p>
<p>C00.7</p>	<p>(2) Denominación de la Unidad Responsable Plantele, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>(3) Nombre del documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>		
<p>(4) Propone:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>LIC. JUAN FRANCISCO CASTELLANOS ESPARZA Director General de Administración</p> </div>		<p>(5) Aprueba:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>LIC. GUILLERMO E. BERNAL MIRANDA Oficial Mayor de la SEP</p> </div>
<p>(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-C00.7-DG-02-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: 293/12</p> <p>Fecha: 17 de Mayo de 2012</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>		<p>(7) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
<p>(8) Elaboró:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MTRTO LUIS ALFREDO SÁNCHEZ IDELFONSO SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Unidad Administrativa</p> </div>		<p>(9) Fecha:</p> <p style="text-align: center;">Febrero de 2012</p>



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 293/12

México, D.F., a 17 de mayo de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección General de Administración adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C.c.p.

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Juan Francisco Castellanos Esparza.- Director General de Administración.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización



Oficio No. DGICO/ **1168** /2012

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



LIC. JOAQUÍN F. GUZMÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Presente

México, D.F., a 16 de julio de 2012

Con relación al oficio N° AFSEDF/DGPPEE/0171/2012, por este medio me permito comunicarle que el Manual de Organización de la Dirección General de Administración adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), ha quedado registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, como a continuación se muestra:

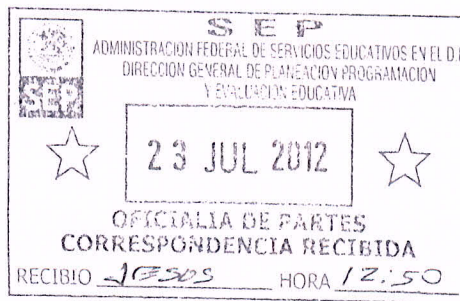
Nombre del Manual de Procedimientos	Registro
Manual de Organización de la Dirección General de Administración adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF)	En el libro I con el número 11289, a partir del 02 de julio de 2012.

Por lo anterior, le envío 1 Cédula de Registro para Manuales Administrativos, con la cual ha quedado registrado dicho documento, 1 oficio de expedición por parte de la Secretaría de Educación Pública, así como el original del Manual de Organización.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

[Firma manuscrita]
DR. VICENTE FREGOSO REGLA



C.c.p. Lic. Guillermo Bernal Miranda, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública - Presente.
Lic. Horacio Ramírez Martínez, Subdirector de Normatividad de la UAJ - Presente.

SMR/JLE/SMP

No. de turno: 12-1117

Av. Arcos de Belén # 79, PH, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, México D.F. 06010
Teléfono: 3601-1000 Ext. 55057



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

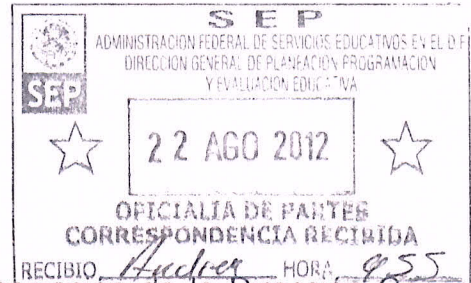
009715
2012 AGO 22 AM 9:50

AFSEDF/DGPPEE/1083/12
Dirección General de Planeación,
Programación y Evaluación Educativa

ACUSE

México, D.F., 03 de agosto de 2012

LIC. JUAN FCO. CASTELLANOS ESPARZA
Director General de Administración
Presente.



Por este conducto, remito a usted el Manual de Organización de la Dirección General de Administración, copia del oficio con el que el C. Secretario de Educación Pública lo expide, así como la cédula en donde se indica Libro y Número con el cual quedó registrado el documento en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Lo anterior, con el fin de que **sea difundido entre el personal de esa Dirección General**. No omito mencionarle que es responsabilidad de esa área, que el manual permanezca en las instalaciones y se utilice como uno de los instrumentos que orienten su operación.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención sobre el particular, aprovecho este medio para enviarle un afectuoso saludo.

Atentamente

LIC. JOAQUÍN F. GUZMÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL



1187

c.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el D. F.- Presente.

JFGL/ERP/PLM

FORMATO DE VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. Luis Alfredo Sánchez Ildfonso Subdirector de Planeación</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Ramiro Álvarez Retana Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Juan Francisco Castellanos Esparza Director General de Administración</p>	

SEP



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Fecha de documentación: Febrero 2012

DIRECCION GENERAL DE

PLANEACION, PROGRAMACION

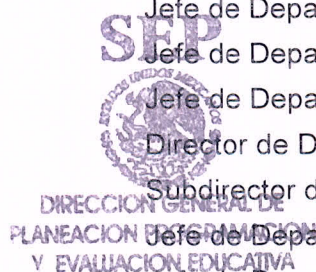
Y EVALUACION EDUCATIVA

2

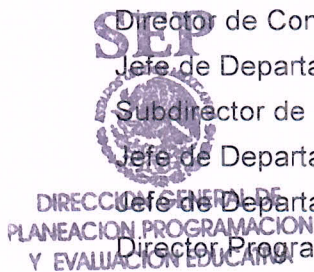
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ÍNDICE

1	Introducción	1
2	Glosario	2
3	Reseña histórica de la Unidad	4
4	Misión y objetivos de la Unidad	10
5	Marco normativo de la Unidad	12
6	Facultades y Atribuciones	20
7	Listado de los servicios que proporciona la Unidad	23
8	Diagrama de organización de la Unidad	25
9	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	
	Director General de Administración	27
	Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal	30
	Director de Normatividad y Relaciones Laborales	33
	Subdirector de Planeación	35
	Jefe de Departamento de Planeación y Organización	37
	Jefe de Departamento de Evaluación	38
	Subdirector de Normatividad	39
	Jefe de Departamento de Normatividad y Política Salarial	41
	Jefe de Departamento de Enlace Técnico	42
	Jefe de Departamento de Atención al Grupo 1	43
	Director de Desarrollo de Personal	45
	Subdirector de Desarrollo Profesional	47
	Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera	48
	Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal	50
	Subdirector de Carrera Magisterial	51



Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Pago	53
Jefe de Departamento de Coordinación con Niveles Educativos	55
Jefe de Departamento de Capacitación	57
Director de Empleo	58
Subdirector de Incidencias	60
Jefe de Departamento de Incidencias Grupo 3	62
Jefe de Departamento de Captura	64
Subdirector de Control del Ejercicio Presupuestal	66
Jefe del Departamento de Control Presupuestal Grupo 1	68
Jefe de Departamento de Control Presupuestal Grupo 2	69
Jefe de Departamento de Prestaciones	70
Jefe de Departamento de Servicios Interinstitucionales	71
Director de Pagos	73
Subdirector de Distribución de Cheques	75
Jefe de Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 1	77
Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina	78
Subdirector de Control y Seguimiento	79
Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1	81
Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 2	83
Director de Informática	85
Subdirector de Desarrollo de Sistemas	87
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	89
Subdirector de Servicios de Cómputo	90
Jefe de Departamento de Producción	92
Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas	94
Director de Control y Normatividad	96
Jefe de Departamento de Contratos y Fideicomisos	98
Subdirector de Control del Ejercicio Presupuestal	100
Jefe de Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal	102
Jefe de Departamento de Programas Especiales	104
Director Programación y Presupuesto	105
Subdirector de Fiscalización	107
Jefe de Departamento de Fiscalización A	109



Jefe de Departamento de Fiscalización B	110
Subdirector de Contabilidad	111
Jefe de Departamento de Contabilidad	113
Jefe de Departamento de Nómina y Terceros Institucionales	115
Subdirector de Tesorería	117
Jefe de Departamento de Egresos	119
Jefe de Departamento de Formas Valoradas	121
Director de Recursos Materiales y Servicios	122
Subdirector de Adquisiciones	124
Jefe de Departamento de Adquisiciones Grupo 1	126
Jefe de Departamento de Adquisiciones Grupo 2	128
Subdirector de Almacenes e Inventarios	130
Jefe de Departamento de Registro y Control	132
Jefe de Departamento de Bajas y Destino Final	134
Jefe de Departamento de Recepción, Guarda y Despacho	136
Jefe de Departamento de Control de Calidad	138
Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	140
Jefe de Departamento de Edificios	141
Jefe de Departamento de Servicios	142
Coordinador Administrativo	144
Jefe de Departamento de Personal	146
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	148
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	150
10 Anexos	
Código de Ética de los Servidores Públicos	152
Código de Conducta de la AFSEDF	153
11 Cédula de registro	154

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establecen los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales y del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero y 12 de marzo de 2010, respectivamente) impactó en la estructura de mando de la Dirección General de Administración adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

El efecto de las medidas en referencia, fue la reducción de dos subdirecciones y cuatro departamentos de la estructura orgánica de la Dirección General de Administración. Por lo anterior se realizaron las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que señala la obligación de mantener actualizado el Manual de Organización.

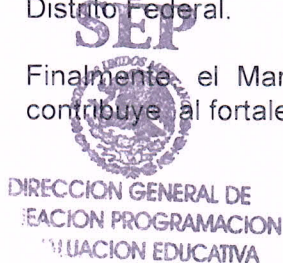
El presente manual de organización, está integrado por la introducción, el glosario de términos que permite acercarse a los conceptos más frecuentes relacionados con el accionar de la Dirección General de Administración. También contiene la reseña histórica que describe el origen y evolución de la Unidad Administrativa.

Adicionalmente, se describe la misión y los objetivos de la Dirección General de Administración; el marco normativo que regula su operación, así como el listado de los servicios que proporciona a sus clientes y el diagrama que muestra la estructura orgánica. Por último, se anexa la descripción de los puestos de mando que la conforman y los anexos.

En la elaboración del manual participaron las áreas que integran a la Dirección General de Administración.

Este documento es de conocimiento indispensable para el personal que labora en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración, pero también es de potencial interés para los trabajadores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Finalmente, el Manual de Organización es un instrumento jurídico administrativo que contribuye al fortalecimiento del control interno y a la mejora de la gestión pública.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Analítico de Plazas-Puestos-Horas	Base de datos que contiene el desglose de las categorías presupuestales autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con la finalidad de establecer el techo máximo de servidores públicos de los que puede disponer en cuanto a plazas de jornada, puestos operativos y de mando, así como de horas para el ejercicio de actividades docentes.
Becas Comisión	Licencia con goce de sueldo para realizar estudios de especialización, maestría, doctorado o postdoctorado en instituciones nacionales o extranjeras a los servidores públicos docentes y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Carrera Magisterial	Es un sistema de promoción horizontal, de participación individual y voluntaria, cuya finalidad es coadyuvar a elevar la calidad de la educación, fortalecer la profesionalización de los maestros de educación básica pública y estimular el mejor desempeño docente en función del aprendizaje de los alumnos.
Comité Técnico de Profesionalización de la AFSEDF	Cuerpo colegiado a través del cual la dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia.
Comprobante de Percepciones y Deducciones	Documento impreso que se entrega al trabajador para comprobar tanto sus percepciones como las deducciones que correspondan, en función de las remuneraciones a que tiene derecho y se entrega una vez firmada la nómina correspondiente.
Escalafón	Sistema de promoción en la categoría de la misma línea de ascenso, que implica incremento económico en las percepciones del trabajador evaluado a través de factores escalafonarios.
Forma Valorada	Documentos preimpresos que contienen datos tales como: banco, número de cuenta y número de cheque, para el pago correspondiente de remuneraciones, o la comprobación de las mismas.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Movimientos de Personal	Operaciones que se realizan con motivo de incidencias o situaciones que se derivan de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia, tales como altas, bajas, licencias, prórrogas, cambios, promociones, regularizaciones, reanudación de labores, entre otras.
Resumen Contable	Concentrado de conceptos por partidas e importes. Conjunto de documentos que permiten identificar la utilización de recursos presupuestales autorizados para determinado lapso u objeto, que aporta los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
Terceros Institucionales	Conjunto de instituciones públicas o privadas a las cuales se realizan pagos programados en función de las retenciones u obligaciones que tiene el personal hacia ellas, derivado de la relación laboral, o bien por servicios de los que se beneficia el trabajador.



RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 2005, establece el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que se erige a partir de la estructura de la anterior Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

De conformidad a lo dispuesto por el Decreto de Creación, el 23 de agosto de 2005 en el Diario Oficial de la Federación se publica el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Desde ese momento, la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal (adsrita anteriormente a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal) modifica su denominación por Dirección General de Administración, asumiendo además de las funciones que realizaba en materia de administración de recursos humanos, lo relativo a la administración de recursos financieros, materiales y la prestación de los servicios en el ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios en el Distrito Federal. Las funciones que se adicionan se encontraban bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública y otras de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el 20 de diciembre de 2002, en su Artículo 43 establecía para la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración, desarrollo y pago del personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

II.- Aplicar conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

III.- Auxiliar a las unidades competentes de la Secretaría, a efecto de lograr la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento de Escalafón, de las normas de ingreso y promoción de personal, y demás lineamientos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

IV.- Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

V.- Tramitar, registrar y controlar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, la admisión, baja, incidencias y demás movimientos del personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

VI.- Compilar la normatividad del programa de carrera magisterial para difundirla entre el personal docente de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y vigilar su aplicación;

VII.- Desarrollar el programa anual de actividades sobre carrera magisterial en el Distrito Federal, en coordinación con los niveles educativos del tipo básico, así como de la educación inicial y especial;

VIII.- Supervisar la distribución de los recursos financieros asignados al Programa de Carrera Magisterial en el Distrito Federal y vigilar que el pago a los docentes incorporados se lleve a cabo en los tiempos establecidos en el programa de actividades;

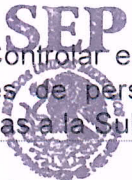
IX.- Organizar y ejecutar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

X.- Difundir y aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, las normas, políticas y procedimientos para la prestación de los servicios al personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

XI.- Proporcionar los servicios de expedición de credenciales, constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazos e hipotecarios, entre otros, al personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

XII.- Presentar ante la Dirección General de Personal iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la administración y desarrollo de personal, y

XIII.- Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites de personal y vigilar su permanente actualización en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

En su origen estaba conformada por:

La Dirección General de Administración inicialmente estaba integrada por:

Una Dirección General, por la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal de la cual dependían cinco direcciones de área: la de Empleo y Carrera Magisterial, teniendo adscrita las subdirecciones de: Incidencias con sus departamentos de: Incidencias Grupo 1; Incidencias Grupo 2 e Incidencias Grupo 3; la de Operación a la se encontraba adscrito el Departamento de Control y Seguimiento al Pago y la de Coordinación de Niveles Educativos de la cual dependía el Departamento de Captura.

La Dirección de Planeación y Servicios al Personal integrada por tres subdirecciones, la de Planeación; Servicios al Personal y la de Control del Ejercicio Presupuestal, de la primera dependían los departamentos de: Planeación y Organización y el de Evaluación; en el caso de la segunda subdirección, los departamentos que se encontraban adscritos son: el de Servicios Institucionales, Servicios Interinstitucionales y el de Capacitación y Atención Regional, con respecto a la tercera dependían los departamentos de: Control Presupuestal Grupo 1 y el de Control Presupuestal Grupo 2.

La Dirección de Pagos estaba integrada por la Subdirección de Distribución de Cheques de quien dependían los departamentos de: Distribución de Cheques y Recibos 1, Distribución de Cheques y Recibos 2 y el de Captura; asimismo la Subdirección de Control y Seguimiento integrada por los departamentos de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1 y 2.

Asimismo, la Dirección de Informática de quien dependían las subdirecciones de: Desarrollo de Sistemas y la de Servicios de Cómputo, teniendo con dependencia directa, la primera al Departamento de Desarrollo de Sistemas y la segunda al Departamento de Producción.

Por último, la Dirección de Relaciones Laborales dependiendo de ella las Subdirección de Apoyo y Asesoría Jurídica con dependencia directa de éstas los departamentos de: Atención al Grupo 1, Grupo 2 y Grupo 3.

La Coordinación Administrativa, con nivel de subdirección de área y los tres departamentos de: Personal, Recursos Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios.



Actualmente está integrada por:

La Dirección General de Administración se encuentra integrada por la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal, la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Coordinación Administrativa.

De la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal dependen cinco direcciones de área las cuales son: Normatividad y Relaciones Laborales; Desarrollo de Personal; Empleo; Pagos e Informática.


A la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales se encuentra adscrita la Subdirección de Planeación con dos departamentos: el de Planeación y Organización y el de Evaluación; la Subdirección de Normatividad con los departamentos de: Normatividad y Política Salarial y el de Enlace Técnico y con dependencia directa del Director de área el Departamento de Atención al Grupo 1.

También depende de la Dirección General Adjunta, la Dirección de Desarrollo de Personal, teniendo bajo su responsabilidad la Subdirección de Desarrollo Profesional de quien dependen los departamentos de: Servicio Profesional de Carrera y el de Desarrollo de Personal, la Subdirección de Carrera Magisterial a quien se encuentran adscritos los departamentos de: Control y Seguimiento del Pago y el de Coordinación con Niveles Educativos, por último dependiendo de la Dirección el Departamento de Capacitación.

Otra dirección que depende de la Dirección General Adjunta es la de Empleo, teniendo bajo su ámbito de competencia a la Subdirección de Incidencias con los departamentos de: Incidencias Grupo 3 y el de Captura; la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal con dos departamentos de: Control Presupuestal Grupo 1 y Grupo 2 y con dependencia directa del Director de área, los departamentos de: Prestaciones y el de Servicios Interinstitucionales.

La Dirección de Pagos opera con dos subdirecciones , la primera es la de Distribución de Cheques teniendo adscrito al Departamento de Distribución de Cheques y Recibos Grupo 1 y al de Conciliación de Nómina; asimismo la Subdirección de Control y Seguimiento con los departamentos de: Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1 y Grupo 2.

Por último la Dirección de Informática con las Subdirección de Desarrollo de Sistemas y el Departamento de Desarrollo de Sistemas, y la Subdirección de Servicios de Cómputo con su Departamento de Producción.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

En el caso de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, dependen de ella dos direcciones, la primera denominada de Control y Normatividad con el Departamento de Contratos y Fideicomisos, la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal tienen bajo su responsabilidad los departamentos de: Seguimiento Programático Presupuestal y el de Programas Especiales. La otra Dirección es la de Programación y Presupuesto se encuentra integrada por tres subdirecciones, la primera es la de Fiscalización con dos departamentos: Fiscalización "A" y "B"; la Subdirección de Contabilidad cuyos departamentos son: de Contabilidad y el de Nómina y Terceros Institucionales, por último la Subdirección de Tesorería de quien dependen el Departamento de Egresos y el de Formas Valoradas.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios cuenta con dos subdirecciones, la primera es la de Adquisiciones con dos departamentos de: Adquisiciones Grupo 1 y Grupo 2; la Subdirección de Almacenes e Inventarios con cuatro departamentos: el de Registro y Control, el de Bajas y Destino Final, el de Recepción, Guarda y Despacho y el de Control y Calidad, y los departamentos de: Seguridad y Protección Civil, de Edificios y el de Servicios, quienes dependen del Director de Recursos Materiales y Servicios.

La Coordinación Administrativa, quien depende del Director General de Administración y tiene adscritos a los departamentos de: Personal, de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios.

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

El 23 de agosto de 2005, a partir del cambio de denominación de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal a Dirección General de Administración, se efectuaron diversos movimientos organizacionales, mismos que fueron autorizados por la Secretaría de la Función Pública con vigencia 1º de septiembre de 2005 y consistieron en:

La transferencia de la Subdirección de Normatividad de Educación Media Superior y Superior, y el Departamento de Estructuras Salariales del Personal Docente, así como el puesto de Especialista en Remuneraciones y el de Abogado Auxiliar, de la Dirección General de Personal del Sector Central a esta Unidad Administrativa, adscribiéndose a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.

También se transfirieron ocho puestos operativos de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros del Sector Central a la Dirección General de Administración, tres de éstos corresponden a la denominación de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, cuatro de Profesional de Servicios Especializados y uno más de Analista de Control Contable.

La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa adscrita al Órgano Desconcentrado transfirió los siguientes puestos: la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas; la Dirección de Programación y Presupuesto; las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, y de Evaluación y Control; así como cuatro Departamentos que a continuación se describen: Seguimiento Programático Presupuestal, Contabilidad, Fiscalización "A", y el del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución que al transferirse a la Dirección General de Administración cambió su denominación y ámbito de competencia dando origen al Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Por último, se transfirió el puesto de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de la Dirección General de Educación Física.

El 1 de enero de 2006, la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Oficialía Mayor transfiere el Departamento de Fiscalización, quedando adscrito a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de esta unidad administrativa.

El 1 de julio del año en referencia, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor transfirió los dos siguientes departamentos: Recepción, Guarda y Despacho; y el de Control de Calidad, que fueron adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Dirección General de Administración.

A partir de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales del 26 de febrero de 2010, y del Oficio Circular 307-A-0917 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del 12 de marzo del año en referencia, donde se da a conocer el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, esta Unidad Administrativa con el fin de dar cumplimiento a lo que establece la normatividad antes citada, aplica las medidas y procede a cancelar los siguientes puestos de mando:

Con vigencia 16 de marzo de 2010 cancela la Subdirección de Prestaciones y Coordinación; los departamentos de: Incidencias Grupo 1 e Incidencias Grupo 2, y el Departamento de Atención al Grupo 2; con vigencia 01 de junio de 2010 cancela la Subdirección de Asuntos Laborales y el Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 2, los seis puestos adscritos a la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Misión

Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente al personal, los recursos financieros, materiales y los servicios generales, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para contribuir a la prestación de los servicios educativos de calidad a la población de la Ciudad de México.

Objetivo General

Dirigir la administración general del personal, los recursos financieros, los recursos materiales y servicios para la atención de las necesidades de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.



Objetivos Específicos:	
<p>Implementar con base en la normatividad vigente, las mejoras que requiera el sistema de administración de personal y el desarrollo de proyectos en la materia, así como los mecanismos para la evaluación del sistema con el fin de coadyuvar a que el personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal reciba en tiempo y forma sus remuneraciones y la prestación de los servicios a los que tiene derecho.</p>	<p>Vigilar que se atiendan los movimientos y las incidencias del personal, solicitudes de servicios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, conforme al presupuesto de "servicios personales" autorizado y sus modificaciones, para la actualización y cumplimiento de las relaciones laborales del personal con la institución.</p>
<p>Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a través del Servicio Profesional de Carrera, Programa de Carrera Magisterial y Programa de Carrera Administrativa, según corresponda para contribuir a una mejor prestación de los servicios educativos.</p>	<p>Supervisar el pago de las remuneraciones a los trabajadores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como atender y solucionar los reclamos con respecto al mismo que presente el personal, para el cumplimiento de los derechos que le asisten al trabajador.</p>
<p>Administrar eficientemente en tiempo y forma los recursos financieros autorizados a las Unidades Administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para contribuir en la consecución de sus objetivos.</p>	<p>Administrar la contratación de bienes y servicios en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como mantener los bienes inmuebles; prestar los servicios de seguridad y protección civil y llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a lo establecido en el Programa Nacional de Educación.</p>

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

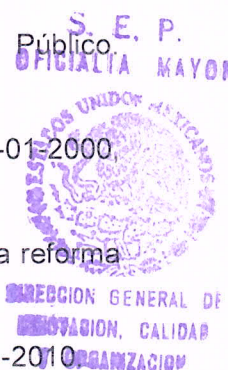
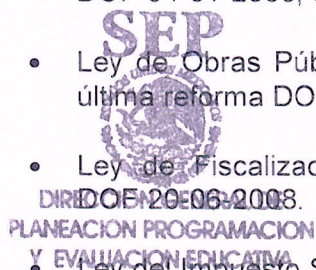


Marco Normativo de la Unidad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 09-02-2012.

Leyes

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. DOF 27-08-1932, última reforma DOF 20-08-2008.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. DOF 28-12-1963, última reforma DOF 03-05-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976, última reforma 15-12-2011.
- Ley Federal de Derechos. DOF 31-12-1981, última reforma DOF 18-11-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31-12-1982, última reforma 13-06-2003.
- Ley de Planeación. DOF 05-01-1983, última reforma DOF 20-06-2011.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. DOF 31-12-1985, última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley General de Educación. DOF 13-07-1993, última reforma DOF 16-11-2011.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994, última reforma DOF 30-05-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04-01-2000, última reforma DOF 15-06-2011.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF 04-01-2000, última reforma DOF 28-05-2009.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. DOF 29-12-2000, última reforma DOF 20-06-2008.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 01-01-2002, última reforma DOF 31-12-2010.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-2002, última reforma. DOF 28-05-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002, última reforma. DOF 05-07-2010.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 19-12-2002, última reforma DOF 23-02-2005.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004, última reforma DOF 31-08-2008.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31-12-2004, última reforma DOF 12-06-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01-12-2005, última reforma 28-01-2011.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006, última reforma DOF 31-12-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF 31-03-2007, última reforma DOF 27-07-2011.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 31-12-2008.
- Ley de Ingresos de la Federación. Vigencia anual.

Decretos

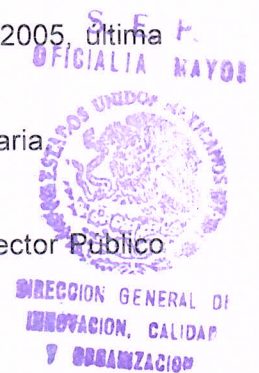
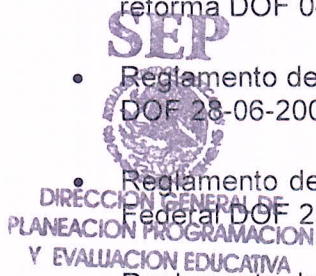
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 04-12-2006.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigencia Anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

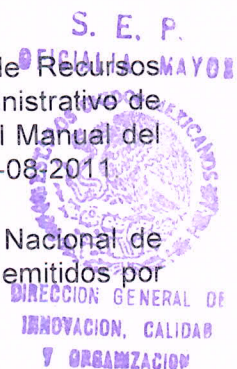
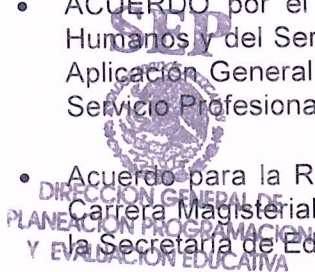
Reglamentos

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 29-01-1946.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. DOF 14-12-1973.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado. DOF 28-06-1998.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 02-04-2004, última reforma 06-09-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación DOF 15-03-1999, última reforma DOF 07-05-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 20-08-2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. DOF 20-08-2001, última reforma DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 17-06-2003, última reforma 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 02-04-2004, última reforma DOF 06-09-2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005, última reforma DOF 04-08-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28-06-2006, última reforma DOF 04-09-2009.
- Reglamento de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal DOF 29-11-2006.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación DOF 07-12-2009.



Acuerdos

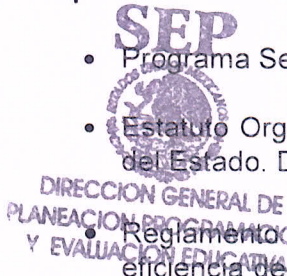
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. DOF 19-05-1992.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. DOF 23-10-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 25-08-1998.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. DOF 09-08-2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente. DOF 04-12-2000, última reforma 14-12-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para presentación de servicios. DOF 09-04-2004.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal. DOF 13-12-2005.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 14-05-2007.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera DOF 12-07-2010, última reforma. DOF 29-08-2011.
- Acuerdo para la Reforma de los Lineamientos Generales del Programa Nacional de Carrera Magisterial y los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, emitidos por la Secretaría de Educación Pública el 25 de mayo de 2011.



- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 12-07-2010, última reforma DOF 11-07-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010, última reforma en el DOF 15-07-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-08-2010, última reforma en el DOF 27-06-2011.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera. DOF 29-08-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la Transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de archivos. DOF 27-07-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones DOF 13-07-2010, última modificación DOF 29-11-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigencia anual.

Disposiciones Diversas

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. DOF 17-01-2008.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 06-06-1988, última reforma en DOF 14-03-2011.
- Reglamento para la aplicación del programa de Estímulos a la productividad y eficiencia de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación (no docentes) de los Subsistemas Centrales de la SEP incorporados a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior. Junio 2003.



- Lineamientos para la Regulación de los Testigos Sociales en las Concentraciones de las Dependencias y Entidades. DOF 16-12-2004.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. DOF 29-08-2006.
- Lineamientos que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 01-11-2006.
- Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación y no Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la Secretaría de Educación Pública el 27-06-2007.
- Lineamientos Generales para Prevenir y Reducir los Pagos en Demasía a los Trabajadores de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 01-08-2009.
- Lineamientos Específicos que en materia de Horarios de Labores deben observarse en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 03-06-2011.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes DOF-24-12-2009.
- Reglas de Operación del Programa de Capacitación al Magisterio para prevenir la Violencia hacia las Mujeres.
- Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria.
- Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Reglas de Operación del Programa Escuela Segura.

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

- Reglas de Operación del Programa Escuela Siempre Abierta a la Comunidad.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura.
- Norma que regula la jornada y horarios de labores de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF 15-03-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 28-02-2001.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. DOF 02-05-2005.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 23-08-2005, última reforma DOF 15-08-2007.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009.
- Acuerdo 397 por el que la Secretaría de Educación Pública emite las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Educación Pública. DOF 28-02-2007.
- Criterios Operativos para el Otorgamiento de las Licencias con Goce de Sueldo Previstas en el Artículo 52, Fracción III, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 08-10-2007.
- Oficio Circular, mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la concentración de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales 20-10-1999.
- Oficio Circular número 307.A.-0065/SSFP, con el que se emiten disposiciones y procedimientos para el registro, autorización y actualización de las estructuras organizativas ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos descentralizados y entidades, en el ejercicio fiscal 2006. 19-01-2006.

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

- Oficio Circular número 0089, con el que la Oficialía Mayor de la SEP emite los Lineamientos para Regular los Gastos Restringidos. 05-03-2010.
- Oficio Circular 307-A.-0917, mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público. 12-03-2010.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Vigencia anual.

Legislación Supletoria

- Ley Federal del Trabajo. DOF 01-04-1970, última reforma DOF 17-01-2006.
- Código Civil Federal. DOF 26-05-1928, última reforma DOF 30-08-2011.
- Código Civil para el Distrito Federal. DOF 26-05-1928, última reforma DOF 24-06-2011.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. DOF 26-05-1928, última reforma DOF 10-03-2011.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24-02-1943, última reforma DOF 16-01-2012.
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31-12-1981, última reforma DOF 12-12-2011.
- Código Fiscal del Distrito Federal. DOF 29-12-2009, última reforma DOF 30-12-2011.
- Código Financiero del Distrito Federal. GODF29-12-2009, última reforma 30-12-2011.

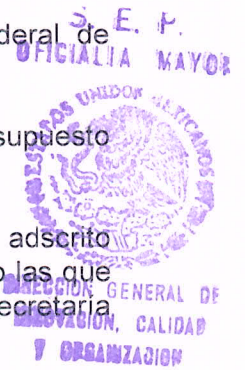
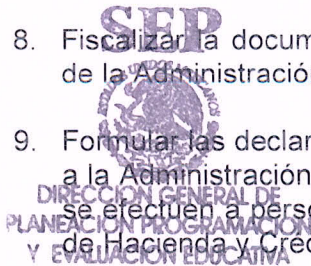


Facultades

No aplica

Atribuciones

1. Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
4. Consolidar los registros de la contabilidad y control presupuestal, así como integrar los estados financieros e informes que se generen del ejercicio del presupuesto asignado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
5. Supervisar el ejercicio del gasto de las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en apego a los ordenamientos emitidos por las instancias conducentes de la Secretaría de Educación Pública y por las dependencias globalizadoras.
6. Gestionar ante la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa las transferencias presupuestales que modifiquen los techos financieros de las áreas responsables y/o de los programas aprobados.
7. Controlar los fondos rotatorios asignados a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
8. Fiscalizar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
9. Formular las declaraciones de impuestos por las retenciones efectuadas al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como las que se efectúen a personas físicas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

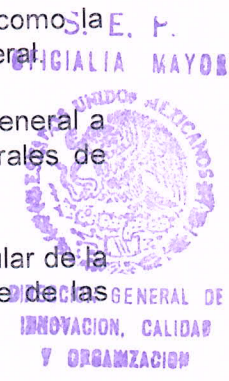
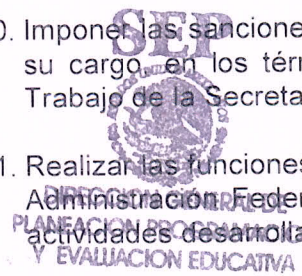


10. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
11. Conciliar con la Tesorería de la Federación e instituciones bancarias los saldos de líneas de crédito específicas, así como las derivadas de las cuentas bancarias autorizadas y de los fideicomisos en su caso.
12. Integrar en coordinación con la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa, los anteproyectos de presupuesto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
13. Adquirir, inventariar y almacenar los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
14. Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieren las áreas de las Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la atención de sus funciones.
15. Coordinar los programas de conservación, adaptación y mantenimiento y, en su caso, de construcción de los bienes inmuebles de propiedad federal o al servicio de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
16. Coordinar y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y del programa de protección civil en las áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y asesorar en la materia a los planteles del Distrito Federal donde se imparte educación básica.
17. Diseñar y controlar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa la conformación de las estructuras ocupacionales de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
18. Determinar de conformidad con los incrementos aprobados las estructuras y montos de las remuneraciones del personal dependiente de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como actualizar y aplicar los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y Prestaciones.
19. Vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y demás disposiciones aplicables a la administración de personal del Órgano

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

20. Coordinar el trámite y validación de los movimientos e incidencias de personal y generar el pago de sus remuneraciones.
21. Organizar los procesos de incorporación y promoción de los trabajadores de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal en el Programa de Carrera Magisterial.
22. Organizar y coordinar en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal el Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones aplicables.
23. Operar dentro del ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), así como la base de datos del mismo.
24. Controlar el analítico general de plazas-puestos-horas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
25. Organizar y coordinar el desarrollo del Programa de Capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
26. Organizar, prestar y supervisar los servicios a que tienen derecho los trabajadores, derivados de su relación laboral con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como organizar y coordinar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas.
27. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos.
28. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
29. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General de Asesoría y Planeación, así como la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General de Asesoría y Planeación.
30. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Asesoría y Planeación, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
31. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal e informarle de las actividades desarrolladas.



Listado de los servicios que proporciona la Unidad:

<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y orientación a las unidades administrativas en materia de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y orientación a las unidades administrativas en materia de recursos financieros.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y orientación a las unidades administrativas en materia de recursos materiales y servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos y tabuladores de sueldos actualizados de cada uno de los modelos de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Analítico de plazas-puestos-horas actualizado en SIAPSEP para fijar la ocupación y disponibilidad de plazas-puestos-horas según las funciones y dimensiones de las áreas.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Analítico de Plazas-Puestos-Horas del Órgano Desconcentrado para la asignación y el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y control del ejercicio del gasto para no rebasar el presupuesto autorizado en capítulos, conceptos, partidas, programas o modelos de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Cambios y permutas de centro de trabajo del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación.
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de los compromisos contraídos con el Sindicato.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los movimientos de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las incidencias del personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la situación laboral del trabajador adscrito a la AFSEDF.
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación del personal solicitante en el Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de beneficiarios del personal incorporado en el Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación.
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación al personal o a sus beneficiarios de las aportaciones en el Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación.
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al trabajador el premio, estímulo y recompensa al que se haga acreedor.
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar al personal en los Seguros que otorga la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar a beneficiarios del personal incorporado en los Seguros que otorga la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar de baja al personal en los Seguros que ofrece la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Generar el pago de las remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Generar la nómina para el pago de remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Generar el comprobante de pago.
<ul style="list-style-type: none"> • Expedir credencial a beneficiarios de pensión alimenticia de los trabajadores del Órgano Desconcentrado.

DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION Y EVALUACION EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

- Constancia de Percepciones y Retenciones para el personal del Órgano Desconcentrado.
- Corrección o ratificación de los pagos realizados al personal.
- Detección de Necesidades de Capacitación de los trabajadores del Órgano Desconcentrado.
- Incorporar a candidatos en la estructura de mando del Órgano Desconcentrado con base en el mérito e igualdad de oportunidades.
- Capacitar al personal de mando para la ejecución y desarrollo de sus funciones.
- Generar el pago por concepto de Carrera Magisterial.
- Comprobar el gasto ejercido en los rubros asignados.
- Control sobre la ejecución y el registro del gasto de los Programas Especiales.
- Control y comprobación del ejercicio de los recursos presupuestales asignados.
- Comprobación del gasto en cuanto a presupuesto autorizado y recursos erogados.
- Emisión de las formas valoradas correspondientes para el pago de nómina.
- Dispersión de los recursos para el pago de nómina del personal del Órgano Desconcentrado.
- Generar el pago a terceros institucionales y no institucionales para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Supervisar la adquisición de los recursos materiales.
- Actualizar del inventario de bienes muebles.

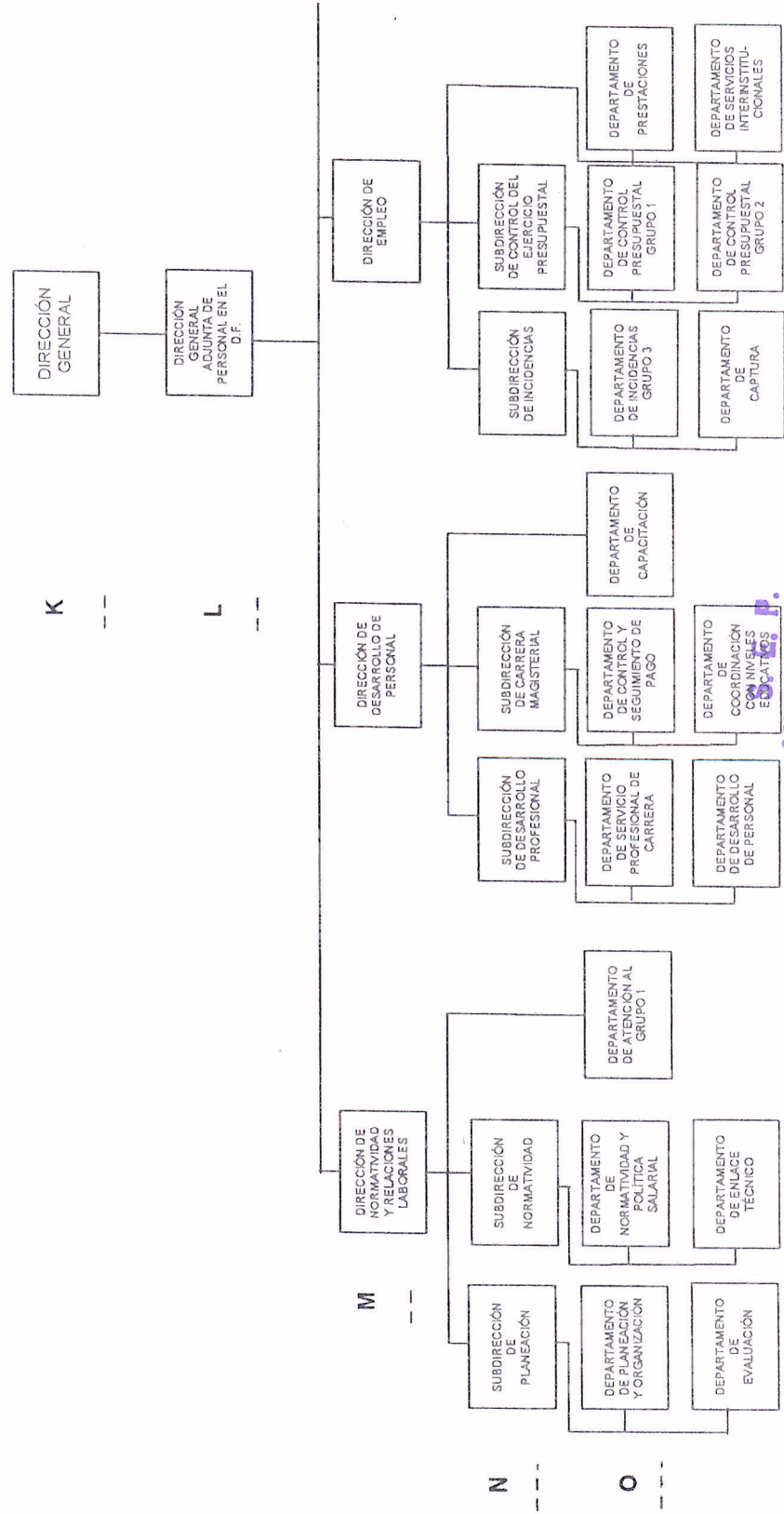


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR





ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

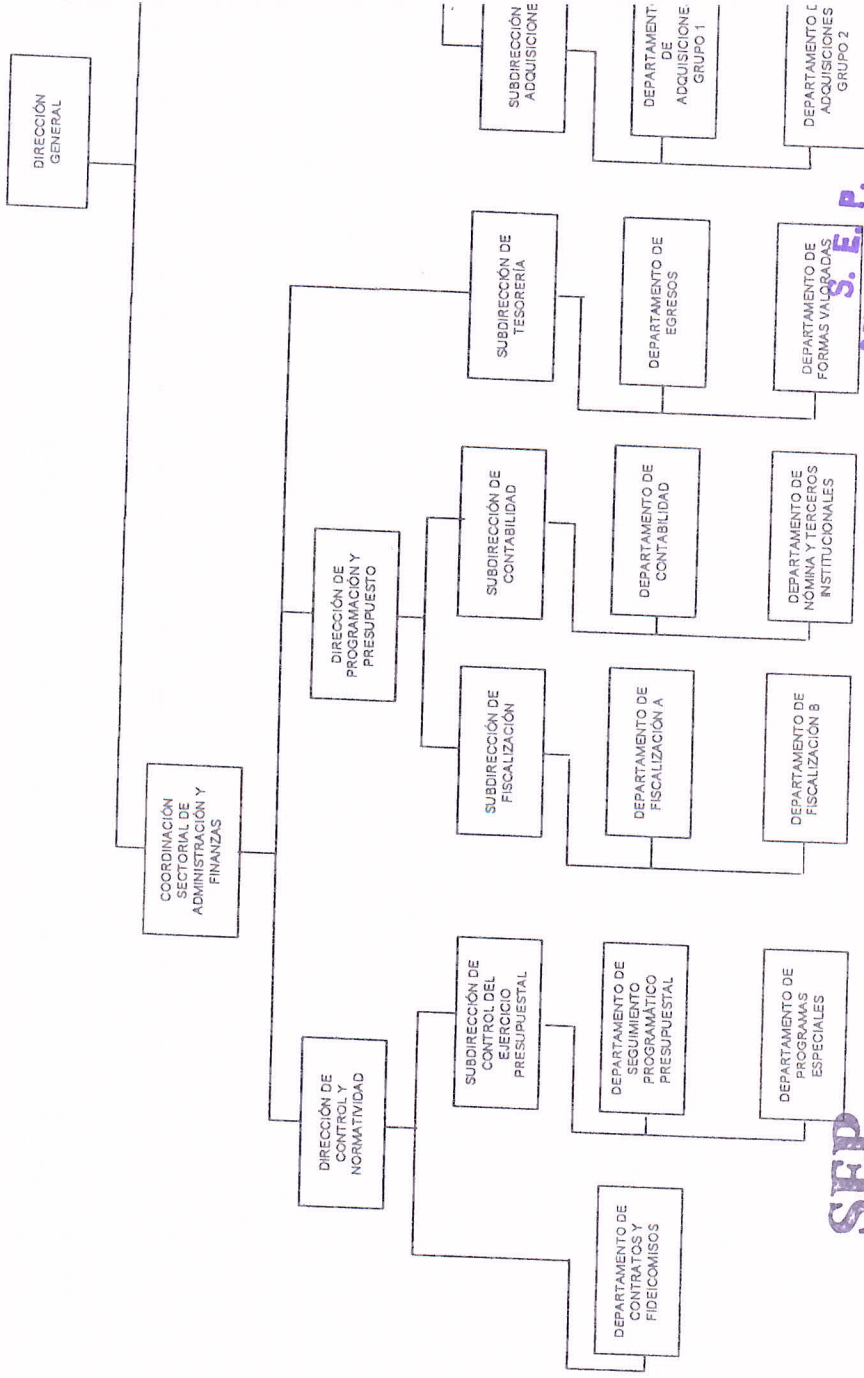
EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VIGENCIA: 01 DE JUNIO DE 2010

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

AFSEDF

DGPPEE



ADMINISTRADOR FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

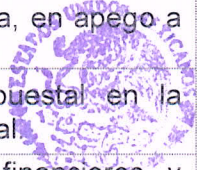
Nombre del Puesto: Director General de Administración	
Misión	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para apoyar la prestación de los servicios de Educación Básica, Inicial, Especial, Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal.
Objetivo 1	Establecer y desarrollar el Sistema de Control del Proceso de Pago y los Servicios al Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Formular las declaraciones de impuestos por las retenciones efectuadas al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como las que se efectúen a personas físicas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 3	Determinar de conformidad con los incrementos aprobados las estructuras y montos de las remuneraciones del personal dependiente de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como actualizar y aplicar los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones.
Función 4	Coordinar el trámite y validación de los movimientos e incidencias de personal y generar el pago de sus remuneraciones.
Función 5	Organizar, prestar y supervisar los servicios a que tienen derecho los trabajadores, derivados de su relación laboral con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como organizar y coordinar la operación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas.
Objetivo 2	Promover la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Organizar y coordinar en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal el Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones aplicables.
Objetivo 3	Establecer los mecanismos para el control y ejercicio presupuestal en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

SEP



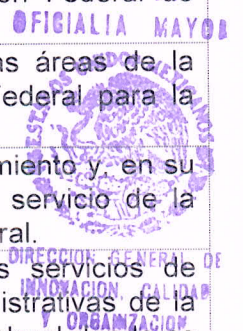
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMATICA Y ORGANIZACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Función 2	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Consolidar los registros de la contabilidad y control presupuestal, así como integrar los estados financieros e informes que se generen del ejercicio del presupuesto asignado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 4	Controlar el analítico general de plazas-puestos-horas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 5	Supervisar el ejercicio del gasto de las áreas que conforman a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en apego a los ordenamientos emitidos por las instancias conducentes de la Secretaría de Educación Pública y por las dependencias globalizadoras.
Función 6	Gestionar ante la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa las transferencias presupuestales que modifiquen los techos financieros de las áreas responsables y/o de los programas aprobados.
Función 7	Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
Función 8	Integrar en coordinación con la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa, los anteproyectos de presupuesto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 4	Propiciar el uso racional de los recursos materiales y los servicios en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal mediante el establecimiento y desarrollo del sistema para la adquisición, contratación, almacenamiento y distribución.
Función 1	Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Adquirir, inventariar y almacenar los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieran las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la atención de sus funciones.
Función 4	Coordinar los programas de conservación, adaptación y mantenimiento y, en su caso, de construcción de los bienes de propiedad federal o al servicio de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 5	Coordinar y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y del programa de protección civil en las áreas administrativas de la AFSEDF, y asesorar en la materia a los planteles del Distrito Federal donde se imparte Educación Básica.

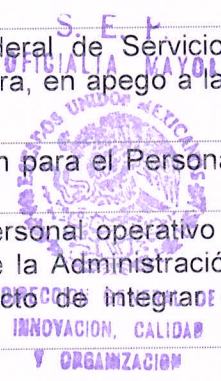
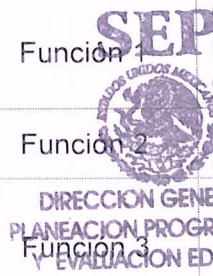


Objetivo 5	Propiciar que los procesos de administración de los recursos en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se realicen en apego a la normatividad mediante la difusión de los lineamientos correspondientes a las áreas encargadas en la materia.
Función 1	Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
Objetivo 6	Garantizar el desempeño de la Dirección General en el marco de la legalidad.
Función 1	Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Imponer cuando así corresponda y previa dictaminación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las sanciones a que haya lugar por el incumplimiento de los servidores públicos en su desempeño.
Objetivo 7	Garantizar el desempeño de la Dirección General en el marco de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Operar y controlar eficiente y eficazmente el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Proporcionar eficiente y eficazmente los servicios administrativos de recursos humanos, financieros y materiales a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, con la Secretaría de la Función Pública, y con las instituciones bancarias; e internamente con unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal	
Misión	Administrar al personal para apoyar la prestación de los servicios de Educación Básica, Inicial, Especial, Normal y Actualización del Magisterio, que se proporcionan a la población del Distrito Federal, mediante la atención oportuna de los movimientos e incidencias del personal, la generación del pago de sus remuneraciones, el otorgamiento de los servicios a que tienen derecho y el impulso a su desarrollo profesional.
Objetivo 1	Establecer y mantener actualizado el marco normativo operativo, para orientar el funcionamiento de los cinco modelos que conforman el sistema de administración de personal del Órgano Desconcentrado.
Función 1	Formular las normas, lineamientos y procedimientos para la administración del personal en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Determinar de conformidad con los incrementos aprobados las estructuras y montos de las remuneraciones del personal dependiente de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como actualizar y aplicar los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones.
Función 3	Desarrollar los programas para regular al personal que debe ser adscrito en los centros de trabajo sustantivos, así como los estudios tendientes al mejoramiento del sistema de administración de personal en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 2	Contribuir a la conducción de las relaciones laborales con las diversas instancias que conforman la estructura de la Organización Sindical.
Función 1	Vigilar la observancia de las condiciones generales de trabajo, del Reglamento de Escalafón y demás disposiciones aplicables a la administración de personal en las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Participar en la conducción de las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
Objetivo 3	Impulsar la profesionalización de los servidores públicos de mando y de apoyo y asistencia a la educación.
Función 1	Organizar y coordinar en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal el Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones aplicables.
Función 2	Organizar y coordinar el desarrollo del programa de capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
Función 3	Supervisar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal operativo y de mando de las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación.



Objetivo 4	Coordinar la ejecución del Programa de Carrera Magisterial en el Distrito Federal, para impulsar el desarrollo profesional de los trabajadores docentes de Educación Básica, Inicial y Especial.
Función 1	Organizar los procesos de incorporación y promoción de los trabajadores de Educación Inicial, Básica y Especial en el Distrito Federal en el Programa de Carrera Magisterial.
Función 2	Presentar a la Comisión Nacional Paritaria (SEP-SNTE) de Carrera Magisterial, el análisis y dictamen de las incorporaciones y promociones de docentes al Programa de Carrera Magisterial para su conocimiento.
Objetivo 5	Responder a la dinámica laboral de los trabajadores docentes, de apoyo y asistencia a la educación y de mando, mediante la atención oportuna de los movimientos e incidencias de personal.
Función 1	Tramitar y validar los movimientos e incidencias de personal y generar el pago de sus remuneraciones.
Función 2	Coordinar los programas de cambios y permutas de centros de trabajo en el Distrito Federal y participar en la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales.
Función 3	Verificar que se apliquen los dictámenes emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
Función 4	Tramitar las readscripciones temporales del personal interno y externo a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como las Becas-Comisión.
Objetivo 6	Controlar el Analítico de plazas-puestos-horas, así como el ejercicio del presupuesto de servicios personales.
Función 1	Controlar el Analítico general de plazas-puestos-horas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Actualizar y controlar el techo financiero de servicios personales y llevar el registro del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.
Objetivo 7	Realizar el pago oportuno al personal que conforma la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan verificar y garantizar que los pagos se ajusten a los tabuladores de sueldos vigentes, así como a los lineamientos aplicables.
Función 2	Coordinar y vigilar las actividades de distribución de cheques de las áreas administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 8	Organizar y coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores, así como las acciones de vinculación interinstitucional con las instancias públicas y privadas relacionadas con las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 1	Organizar, prestar y supervisar los servicios a que tienen derecho los trabajadores, derivados de su relación laboral con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Organizar y coordinar la operación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependientes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 9	Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos que apoyan la operación de los cinco modelos de administración de personal.
Función 1	Operar dentro del ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), así como la base de datos del mismo.
Función 2	Supervisar el funcionamiento de los servicios informáticos relacionados con la administración y pago de remuneraciones al personal.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Al exterior con unidades administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público; al interior con unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: **Director de Normatividad y Relaciones Laborales**

Misión	Normar, evaluar y asesorar el Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como participar en las relaciones laborales entre el Sindicato y dicho Órgano Desconcentrado.
Objetivo 1	Planear y evaluar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal a cargo de la Dirección General de Administración.
Función 1	Contribuir a la optimización del personal en servicio a través de la participación con las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la regularización de las estructuras ocupacionales de los centro de trabajo sustantivos.
Función 2	Coordinar la integración del programa operativo anual de la Dirección General de Administración, en materia de personal.
Función 3	Coordinar el desarrollo de los programas de mejoramiento en materia de administración de personal en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 2	Dirigir la elaboración de normas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos en la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 1	Coordinar la elaboración y actualización de normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 2	Verificar la difusión de las normas, lineamientos y procedimientos a las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 3	Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos en las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal.
Objetivo 3	Asesorar en materia normativa y laboral a las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 1	Coordinar que las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral se apeguen al marco jurídico-normativo vigente.
Función 2	Colaborar en la atención de las resoluciones pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o administrativas, verificando su cumplimiento y presentando a las áreas administrativas la asesoría y asistencia necesarias.
Función 3	Dirigir la elaboración de las respuestas a las peticiones formuladas para las comisiones nacionales y locales de los derechos humanos, así como el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DIRECCION GENERAL DE

 PLANEACION PROGRAMACION

 Y EVALUACION EDUCATIVA

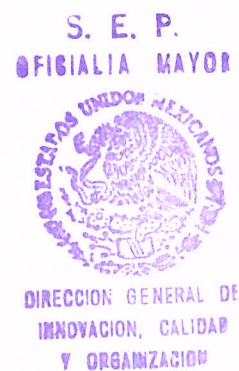
OFICIALIA MAYOR

 DIRECCION GENERAL DE

 INNOVACION, CALIDAD

 Y ORGANIZACION

Objetivo 4	Verificar que se lleve a cabo la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones vigentes.
Función 1	Coordinar la elaboración y actualización de estudios salariales.
Función 2	Coordinar la actualización de catálogos y tabuladores de sueldos.
Objetivo 5	Verificar que el SIAPSEP opere conforme a las normas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos.
Función 1	Supervisar la elaboración de los criterios técnicos operativos para el pago de remuneraciones y su aplicación en el SIAPSEP.
Función 2	Coordinar las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo para el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Objetivo 6	Participar en el desarrollo de las relaciones laborales entre la Administración Federal de Servicios Educativos y el SNTE.
Función 1	Participar en la integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como verificar el establecimiento de las subcomisiones respectivas.
Función 2	Adoptar programas para mejorar las relaciones laborales de las áreas administrativas y niveles educativos que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con sus trabajadores y representantes sindicales en sus diversos niveles.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y externamente con autoridades judiciales y administrativas.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



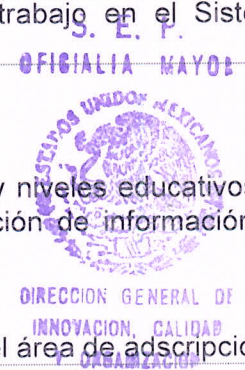
Nombre del Puesto: Subdirector de Planeación	
Misión	Implementar con base en la normatividad vigente, las mejoras que requiera el Sistema de Administración de Personal y el desarrollo de proyectos en la materia, así como los mecanismos para la evaluación del sistema con el fin de coadyuvar a que el personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, reciba en tiempo y forma sus remuneraciones y la prestación de los servicios a los que tiene derecho.
Objetivo 1	Proponer estrategias para incrementar la calidad y eficiencia del Sistema de Administración de Personal mediante el análisis de los procesos que lo integran.
Función 1	Coordinar la planeación y evaluación de los procesos que sustentan el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal con el propósito de implementar acciones de mejora.
Función 2	Regular en coordinación con el área competente la operación del Sistema de Administración de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Coordinar las acciones para el fortalecimiento e instrumentación de la desconcentración de procesos del Sistema de Administración de Personal en el Distrito Federal.
Objetivo 2	Generar mecanismos que optimicen la aplicación de las adecuaciones y/o mejoras al Sistema de Administración de Personal, a fin de que el personal adscrito a la Administración Federal, reciba sus percepciones en forma y tiempo.
Función 1	Prever los recursos para la difusión de la normatividad en materia de administración de personal, así como para los cursos de capacitación para las áreas en la materia.
Función 2	Coordinar y llevar el seguimiento de los programas de innovación en materia de administración de personal que se desarrollan en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Proponer cursos de capacitación en materia de movimientos e incidencias de personal y de control del presupuesto de servicios personales con el propósito de que la unidad administrativa opere de manera adecuada el Sistema de Administración de Personal.
Objetivo 3	Participar en el desarrollo de las acciones de mejora del Sistema de Administración de Personal mediante la coordinación y difusión de los mecanismos con las áreas que intervengan.
Función 1	Instrumentar y operar el Sistema de Información de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Coordinar dentro de su ámbito de competencia, la elaboración de reportes institucionales.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Objetivo 4	Coordinar la evaluación del Sistema de Administración de Personal, para la mejora continua de los mismos y contribuir a la gestión eficaz y eficiente de las unidades administrativas, niveles educativos y planteles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Organizar la instrumentación y evaluación de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo sustantivos.
Función 2	Establecer y llevar el seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño de la Dirección General de Administración.
Objetivo 5	Coordinar el desarrollo de los proyectos en materia de administración de personal (plastificación, separación voluntaria, estructuras ocupacionales de las plantillas docentes, vestuario para el personal de servicios, entre otros) a fin de que los trabajadores de la Administración Federal reciban en tiempo y forma sus servicios.
Función 1	Prever los recursos para la plastificación del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Planear los recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo los trámites relacionados con el programa de separación voluntaria.
Función 3	Definir el calendario para la entrega de vestuario al personal de servicios.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa internamente con las direcciones generales y planteles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Planeación y Organización	
Misión	Instrumentar y operar las mejoras que requiera el Sistema de Administración de Personal de la Administración Federal con base en la normatividad vigente, con el fin que responda a las necesidades de las unidades administrativas en materia de administración de personal.
Objetivo 1	Operar las estrategias para incrementar la calidad y eficiencia del Sistema de Administración de Personal en cada uno de los procesos que lo integran.
Función 1	Analizar la operación de los procesos del Sistema de Administración de Personal para proponer estrategias de mejora.
Función 2	Llevar a cabo las mejoras que requiera el Sistema de Administración de Personal para que opere en condiciones óptimas.
Función 3	Proponer el desarrollo de programas de capacitación en materia de movimientos e incidencias de personal y de control del presupuesto de servicios personales para la operación del Sistema de Administración de Personal del Órgano Desconcentrado.
Función 4	Realizar estudios para la detección de factores que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos en los programas institucionales, así como proponer alternativas para su solución.
Función 5	Sistematizar la información derivada de la operación del Sistema de Administración de Personal.
Objetivo 2	Operar los mecanismos que faciliten la implementación de las adecuaciones y/o mejoras al Sistema de Administración de Personal mediante el análisis de la información generada por el sistema.
Función 1	Diseñar e instrumentar los mecanismos para el fortalecimiento de la operación y de la desconcentración de procesos del Sistema de Administración de Personal.
Función 2	Participar en el diseño y registro de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo sustantivos, regular la conformación de las mismas y evaluar su comportamiento en el sistema de nómina.
Función 3	Sistematizar la información derivada de la operación del Sistema de Administración del Personal.
Función 4	Coordinar la actualización del catálogo de centros de trabajo en el Sistema Integral de Administración del Personal (SIAPSEP).
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal para el intercambio y recopilación de información en materia de administración de personal.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Evaluación	
Misión	Evaluar el desarrollo de los procesos y programas que tiene bajo su responsabilidad la Dirección General de Administración, con base en la normatividad vigente en la materia y los indicadores previamente establecidos, a fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
Objetivo 1	Llevar el seguimiento de la operación de los procesos y proyectos de la Dirección General de Administración para evaluar el desempeño de la gestión.
Función 1	Mantener actualizada la información relativa a la evaluación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Administración
Función 2	Asesorar y orientar a las áreas de la Dirección General en la presentación de los reportes de avance del Programa Anual y demás informes institucionales.
Función 3	Verificar el grado de avance de los indicadores de medición establecidos en materia de administración de personal (movimientos, servicios y trámites de personal, generación de pago, carrera magisterial, capacitación, entre otros) con el propósito de implementar acciones de mejora y en su caso intercambiar experiencias de éxito.
Función 4	Verificar que el presupuesto se ejerza, conforme al Programa Anual de la Dirección General de Administración, con el fin de ver la evolución programático presupuestal.
Función 5	Verificar el grado de avance en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Anual en materia de recursos materiales y servicios de la Dirección General.
Función 6	Analizar el reporte estadístico generado en materia de administración de: personal, financieros, materiales y servicios, con el propósito de identificar el cumplimiento de los indicadores de medición establecidos y estar en posibilidades de generar los informes respectivos.
Función 7	Valorar los resultados derivados de las acciones de mejora que se implementen en materia de administración de: personal y recursos financieros, materiales y servicios, para prever factores de riesgo.
Función 8	Mantener actualizado el Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos (SIEPPE) con el propósito de coadyuvar a la transparencia y rendición de cuentas.
<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Entorno Operativo: Interactúa internamente con áreas de la Dirección General de Administración y la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>	

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



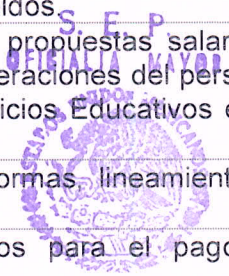
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Normatividad**

Misión	Normar y asesorar en materia de administración de recursos humanos, verificar su aplicación en la herramienta informática y la elaboración de los Catálogos y Tabuladores del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 1	Elaborar y actualizar normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos.
Función 1	Verificar la elaboración y actualización de normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 2	Supervisar la difusión de las normas, lineamientos y procedimientos a las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 3	Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos en las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Objetivo 2	Asesorar en materia normativa y laboral a las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 1	Verificar que las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral se apeguen al marco jurídico-normativo vigente.
Función 2	Orientar a las unidades responsables y niveles educativos en materia de recursos humanos.
Función 3	Brindar asesoría en el pago de remuneraciones.
Función 4	Mantener actualizado el marco normativo que regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.
Objetivo 3	Supervisar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y de Prestaciones vigentes; así como gestionar, su validación y registro ante las áreas competentes.
Función 1	Verificar la elaboración y actualización de estudios salariales.
Función 2	Verificar la actualización de Catálogos y Tabuladores de Sueldos.
Función 3	Coordinar la elaboración e integración de los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal adscrito de acuerdo con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 4	Supervisar que el SIAPSEP opere de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos.
Función 1	Revisar la elaboración de los criterios técnico-operativos para el pago de remuneraciones y su aplicación en el SIAPSEP.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 2	Atender las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo para el pago de remuneraciones y su aplicación en el SIAPSEP.
Función 3	Verificar la liberación de los apoyos técnicos informáticos para el pago de remuneraciones.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Se vincula con las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.</p> <p>Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



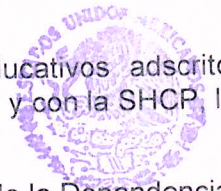
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Normatividad y Política Salarial	
Misión	Normar en materia de administración de recursos humanos y realizar el proceso de estructuras salariales de las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 1	Elaborar y actualizar normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos.
Función 1	Elaborar las normas, lineamientos y procedimientos del Sistema de Administración del Personal en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Difundir a las áreas administrativas y niveles educativos las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración de Personal
Función 3	Actualizar el marco normativo que regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.
Objetivo 2	Asesorar en materia normativa y laboral a las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 1	Proporcionar la asesoría en materia de normatividad y de pago de remuneraciones que soliciten las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 3	Revisar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y de prestaciones vigentes de los 5 modelos de administración de personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Actualizar los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Realizar estudios y presentar propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la validación y registro de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Entorno Operativo: Interactúa con las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y con la SHCP, la SFP.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>	

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Enlace Técnico	
Misión	Evaluar y revisar la correcta aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en el SIAPSEP.
Objetivo1	Evaluar que el SIAPSEP opere conforme las normas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos aplicables al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Elaborar los criterios técnico-operativos para la aplicación normativa en el SIAPSEP.
Función 2	Elaborar y aplicar metodologías para el desarrollo de las acciones de evaluación y seguimiento de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración de Personal en el SIAPSEP.
Objetivo 2	Revisar que los apoyos técnicos se apeguen a los criterios normativos para el pago de remuneraciones al personal a fin de efectuar correcta y oportunamente el pago al personal adscrito a la AFSEDF.
Función 1	Gestionar ante las instancias competentes, la elaboración o actualización de la programación para el pago de incrementos salariales y/o de prestaciones del personal.
Función 2	Revisar que los apoyos técnicos se apeguen a los criterios normativos para el pago de remuneraciones al personal.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa internamente con las áreas administrativas y los niveles educativos adscritos a la Administración Federal y con la Dirección General de Tecnología de la Información.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Atención al Grupo 1**

Misión	Atender los acuerdos en materia de relaciones laborales entre el Órgano Desconcentrado y la Organización Sindical con el propósito de apoyar en la mejora de la situación laboral del personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 1	Asesorar en materia de relaciones laborales a las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para que atiendan los diversos requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
Función 1	Difundir entre las unidades administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, el marco normativo aplicable, con el fin de evitar incumplimiento por parte de los servidores públicos a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
Función 2	Analizar los planteamientos que en materia de relaciones laborales (quejas y/o solicitudes), efectúen las unidades administrativas y niveles educativos, con el propósito de orientar a éstas, para que las respuestas se den en el marco jurídico vigente.
Función 3	Elaborar las respuestas a las peticiones que en materia laboral efectúen las unidades administrativas y niveles educativos con el fin de aportar elementos de apoyo jurídico que sustenten las mismas, y así coadyuvar con las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas.
Objetivo 2	Dar respuesta a los planteamientos de la Organización Sindical, con el fin de fortalecer las relaciones laborales entre el Órgano Desconcentrado y el Sindicato y coadyuvar a mejorar la situación laboral de los trabajadores.
Función 1	Analizar las necesidades y demandas del personal vertidas en las comisiones paritarias entre la institución y la Organización Sindical, con el propósito de proponer a la instancia competente la respuesta de acuerdo al marco normativo.
Función 2	Atender las solicitudes y requerimientos de la Sociedad Mutualista "El Seguro del Maestro", con el fin de apoyar en el otorgamiento de los beneficios a los trabajadores socios de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Analizar los planteamientos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y del Sindicato Independiente de los Trabajadores de la Ciudad de México, con el propósito de identificar las acciones viables y factibles, para las negociaciones pactadas en materia laboral.

SEP
 DIRECCION GENERAL DE
 PLANEACION PROGRAMACION
 Y EVALUACION EDUCATIVA

S.E.F.
 OFICIALIA MAJOR
 DIRECCION GENERAL DE
 INNOVACION, CALIDAD
 Y ORGANIZACION

<p>Objetivo 3</p>	<p>Responder en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración a las peticiones jurídicas formuladas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales, con el fin de dar la atención en forma y tiempo, y evitar con ello la imposición de multas económicas.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones de las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos en los plazos establecidos.</p>
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con órganos administrativos y jurisdiccionales e internamente con las unidades administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>

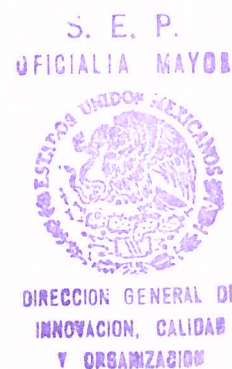


Nombre del Puesto: Director de Desarrollo de Personal	
Misión	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a través del Servicio Profesional de Carrera, Programa de Carrera Magisterial y Programa de Carrera Administrativa, según corresponda para contribuir a una mejor prestación de servicios.
Objetivo 1	Lograr que la operación del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal sea en apego a lo establecido en las diferentes disposiciones emitidas por las instancias competentes.
Función 1	Coordinar la operación de los subsistemas que conformen el Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Apoyar a los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en el desarrollo de los procesos derivados de la operación del Servicio Profesional de Carrera.
Función 3	Proponer a los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, la implementación de acciones de mejora en el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera.
Objetivo 2	Promover el desarrollo del programa de Carrera Magisterial, en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Coordinar las sesiones de la Comisión Paritaria (SEP-SNTE) de Carrera Magisterial en el Distrito Federal para la incorporación y promoción de los trabajadores docentes de Educación Básica, Inicial y Especial al programa.
Función 2	Establecer los mecanismos de coordinación y participación con las áreas administrativas y niveles educativos para el desarrollo del Programa de Carrera Magisterial.
Función 3	Participar en el proceso de evaluación de los docentes que solicitan incorporarse o promoverse en el Programa de Carrera Magisterial
Función 4	Supervisar la distribución de los recursos financieros asignados al Programa de Carrera Magisterial por nivel o área administrativa, modalidad y vertiente.
Función 5	Participar en el proceso de selección de candidatos para el reconocimiento "Ignacio Manuel Altamirano", al desempeño de Carrera Magisterial.
Objetivo 3	Impulsar las acciones que permiten implantar el Programa de Carrera Administrativa.
Función 1	Participar en el desarrollo de acciones institucionales tendientes a la profesionalización del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Objetivo 4	Coordinar la integración y operación de los programas de capacitación a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y a los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación.
Función 1	Coordinar la formulación del Programa Anual de Capacitación, para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y evaluar su ejecución.
Función 2	Validar la currícula de capacitación para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación.
Función 3	Autorizar la gestión para la contratación de proveedores de servicios externos de capacitación.
Función 4	Validar y autorizar las estrategias, metodologías e instrumentos de capacitación, formación y desarrollo de personal.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con las unidades responsables y niveles educativos de la AFSEDF y la SEP.</p> <p>Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo Profesional	
Misión	Coordinar las acciones que permitan implantar, operar, y en su caso, mejorar el Servicio Profesional de Carrera y el Programa de Carrera Administrativa en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 1	Instrumentar la operación del Servicio Profesional de Carrera en apego a lo establecido en las diferentes disposiciones emitidas por las instancias competentes.
Función 1	Coordinar e instrumentar la aplicación de las normas, estrategias y líneas de acción que contribuyan al desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Supervisar la operación de los diferentes subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera, conforme a la normatividad y a las disposiciones establecidas.
Función 3	Administrar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), correspondiente a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera
Objetivo 2	Impulsar mecanismos de coordinación con las áreas administrativas y niveles educativos a fin de facilitar la operación del Servicio Profesional.
Función 1	Brindar asesoría a las áreas administrativas y niveles educativos que lo requieran, en materia del Servicio Profesional de Carrera.
Función 2	Diseñar acciones de mejora para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 3	Proponer las acciones que permitan consolidar un programa de carrera administrativa.
Función 1	Apoyar en el desarrollo de acciones que promuevan la profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación.
Objetivo 4	Impulsar acciones de capacitación acorde a las necesidades de los servidores públicos de carrera y de apoyo y asistencia a la educación a fin de fomentar su desarrollo profesional.
Función 1	Establecer los mecanismos de coordinación con la Subdirección de Capacitación, para formular, operar y evaluar los programas de capacitación para el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera.
<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública en materia de Servicio Profesional de Carrera e internamente con las unidades responsables y niveles educativos de la AFSEDF y la SEP.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>	

Entorno Operativo
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

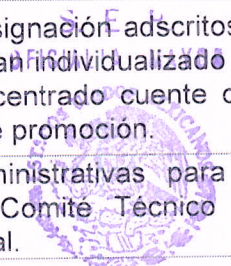
S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

 DIRECCION GENERAL DE HUMANOS RECURSOS Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera	
Misión	Operar en el ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. los subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, así como el de Evaluación del Desempeño, con base en la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de dotar al Órgano Desconcentrado de los mejores hombres y mujeres y elevar la calidad del servicio que proporciona.
Objetivo 1	Consolidar la operación del Subsistema de Ingreso en el ámbito de competencia de la Administración Federal con el propósito de seleccionar a los mejores hombres y mujeres con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Presentar al Comité Técnico de Profesionalización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal previa validación de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la descripción y perfil de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para su aprobación y modificación.
Función 2	Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos para que las plazas vacantes de la Administración Federal sean ocupadas con personal que cumplan con los requisitos y perfil del puesto.
Función 3	Someter al Comité Técnico de Selección la propuesta de convocatoria, así como llevar a cabo los trámites para la publicación de la misma en el Diario Oficial de la Federación, páginas electrónicas del Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública entre otros.
Función 4	Vigilar que las fases del proceso de Selección, (revisión curricular, evaluación de las capacidades de: Visión del Servicio Público, gerenciales y las técnicas específicas) se lleve a cabo bajo los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.
Función 5	Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los aspirantes, así como en su caso realizar las gestiones para entregar el nombramiento de servidor público de carrera.
Función 6	Mantener actualizado el sistema en cada una de las fases del proceso de selección y verificar que se notifique en tiempo a los aspirantes los resultados.
Objetivo 2	Promover entre los servidores públicos de carrera y libre designación adscritos a la Administración Federal la elaboración y desarrollo de su plan individualizado de desarrollo profesional con el fin de que el Órgano Desconcentrado cuente con personal preparado y el servidor público esté en posibilidad de promoción.
Función 7	Orientar al servidor público y a las coordinaciones administrativas para la definición y en su caso para la presentación ante el Comité Técnico de Profesionalización del Plan Individual de Desarrollo Profesional.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Función 2	Difundir entre las unidades administrativas los lineamientos y procedimientos para las acciones de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y libre designación.
Función 3	Verificar que el plan individual de desarrollo profesional sea congruente con el ámbito de competencia y las responsabilidades del puesto que desempeña el servidor público.
Función 4	Integrar y mantener actualizados los planes de carrera de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional, así como generar los informes respectivos.
Función 5	Difundir y en su caso operar los lineamientos para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores públicos de carrera.
Objetivo 3	Asegurar la operación de los subsistemas de: Capacitación y Certificación de Capacidades y el de Evaluación del Desempeño, con el fin de que el personal del Órgano Desconcentrado, sujeto al Servicio Profesional de Carrera se certifique.
Función 1	Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como integrar el Programa de Capacitación y presentarlo para su autorización.
Función 2	Llevar el control y seguimiento del Programa de Capacitación y mantener actualizado el Registro Único de Servidores Públicos en materia de capacitación y la página personal de cada uno de los trabajadores.
Función 3	Notificar, vía correo electrónico a cada uno de los servidores públicos el calendario de inscripción a los cursos, así como llevar a cabo los trámites conducentes y verificar que las instituciones expidan las constancias y la calificación obtenida.
Función 4	Elaborar los informes acerca del avance y cumplimiento de los programas anuales de capacitación y presentarlos al Comité Técnico de Profesionalización.
Función 5	Desarrollar en el ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos que conforman la evaluación del desempeño (definición de metas individuales y metas de desempeño colectivo por unidad administrativa; así como el establecimiento del método de evaluación del desempeño, instrumentos, establecimiento de los estímulos, reconocimientos e incentivos para el desempeño y el desarrollo de medidas correctivas).
Función 6	Coordinar la Evaluación del Desempeño, así como integrar la información y capturar en el sistema los resultados de la Evaluación del Desempeño y generar los informes correspondientes.
<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>	

SE
DIRECCION GENERAL DE
Entorno
Operativo

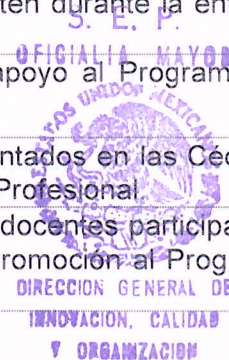
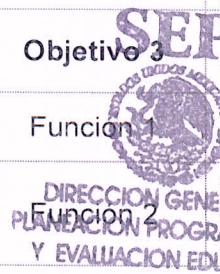
SE
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal	
Misión	Operar el Sistema de Desarrollo Profesional para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que sea autorizado para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Objetivo 1	Consolidar la operación de los sistemas de información del Sistema de Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
Función 1	Operar un sistema de información del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que esté compuesto con datos básicos, académicos, laborales y de desempeño del personal.
Función 2	Verificar que el Sistema Escalonario para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, se lleve a cabo conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas.
Objetivo 2	Verificar que los mecanismos de evaluación del desempeño y estímulos se operen conforme a la normatividad.
Función 1	Desarrollar proyectos que reconozcan, incentiven y estimulen al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con el objeto de fomentar su buen desempeño.
Función 2	Operar un sistema de evaluación del desempeño que permita valorar las capacidades y habilidades del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para que los trabajadores puedan ser sujetos de promociones y ascensos.
Función 3	Aplicar las normas, estrategias y líneas de acción que contribuyan al desarrollo profesional del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 3	Promover que los planes de capacitación y desarrollo profesional de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación sean congruentes con sus necesidades.
Función 1	Colaborar en conjunto con el Departamento de Capacitación, para proporcionar al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación las herramientas necesarias para el eficaz desempeño de sus labores.
Función 2	Participar en la definición de planes de desarrollo laboral por puesto, para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Entorno Operativo Interactúa internamente con las áreas administrativas y niveles educativos encargados de administrar al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>	

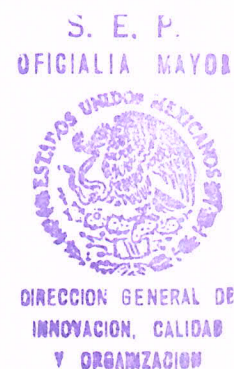
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector de Carrera Magisterial	
Misión	Dirigir y controlar la operación y desarrollo del Programa de Carrera Magisterial en el Distrito Federal, mediante la coordinación de las actividades entre los distintos niveles educativos, la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y la propia Dirección General de Administración, con estricto apego a la normatividad vigente y al cronograma de actividades establecido para tal efecto por la Comisión Nacional SEP-SNTE, con el objeto de incorporar o promover a los docentes participantes que obtengan los puntajes más altos en el proceso de evaluación, cumplan con los requisitos normativos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal así como realizar los trámites conducentes para su incorporación a nómina.
Objetivo 1	Integrar y participar en la Comisión Paritaria Estatal.
Función 1	Difundir a los distintos niveles educativos y áreas administrativas las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
Función 2	Vigilar que las actividades y procesos establecidos en el cronograma se desarrollen en los tiempos estipulados para tal efecto y de acuerdo a la normatividad vigente.
Función 3	En coordinación con las Secciones IX y X del SNTE, realizar la dictaminación de los docentes susceptibles de incorporarse o promoverse en estricto apego a los lineamientos y guía técnica.
Objetivo 2	Coordinar y dirigir las actividades señaladas en el cronograma establecido por la Comisión Nacional SEP-SNTE.
Función 1	Establecer un sistema de comunicación y control de gestión apropiado para el intercambio de información en el proceso de análisis, aplicación y seguimiento al programa con los distintos niveles educativos que intervienen.
Función 2	Dirigir y controlar los procesos de inscripción y actualización de información y la generación de los documentos comprobatorios oficiales.
Función 3	Establecer los mecanismos necesarios que permitan supervisar y enviar a las instancias competentes las inconformidades que se presenten durante la entrega de resultados preliminares y verificar su tratamiento.
Objetivo 3	Supervisar el diseño y la operación de los sistemas de apoyo al Programa de Carrera Magisterial.
Función 1	Establecer mecanismos para la validación de los datos asentados en las Cédulas de Inscripción y las Cédulas de Evaluación del Desempeño Profesional.
Función 2	Coordinar la lectura óptica y validación de los datos de los docentes participantes en cada una de las fases del proceso de incorporación y promoción al Programa de Carrera Magisterial.



Función 3	Validar la estructura, contenido e integridad de la base de datos de los docentes incorporados y promovidos al Programa de Carrera Magisterial.
Objetivo 4	Supervisar los trámites de movimientos de personal con Carrera Magisterial para su incorporación al Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Función 1	Validar que los movimientos de personal que ostenten nivel de Carrera Magisterial sea el que le corresponde conforme a la normatividad vigente.
Función 2	Validar que los movimientos de personal que se realicen a plazas con Carrera Magisterial cuenten con el soporte presupuestal correspondiente.
Función 3	Apoyar a las diferentes áreas que realizan las actividades relacionadas con el proceso de trámite de movimientos y pago para el concepto de Carrera Magisterial.
Objetivo 5	Incorporar a los docentes beneficiados con el estímulo de Carrera Magisterial al Subsistema de Remuneraciones.
Función 1	Gestionar y tramitar la autorización presupuestal de las plazas dictaminadas incorporadas y promovidas.
Función 2	Gestionar y tramitar la incorporación del concepto de carrera al sistema de nómina, así como el pago respectivo.
Función 3	Validar y tramitar las diferentes solicitudes/reclamos de pago referentes a Carrera Magisterial.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, la Dirección General de Evaluación de Políticas Educativas, todos los niveles educativos e internamente con la Dirección de Pagos, la Dirección de Informática y la Subdirección de Control Presupuestal.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>

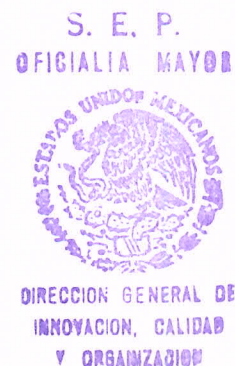


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Pago	
Misión	Dictaminar las solicitudes de pago por concepto de Carrera Magisterial del personal docente adscrito al Programa de Carrera Magisterial en la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., con base en los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, con el fin de que el docente reciba la remuneración a la que tiene derecho por participar en el programa.
Objetivo 1	Validar las Constancias de Nombramiento de Carrera Magisterial (cambio de diagonal, promociones escalafonarias, reanudación de labores, compactación o descompactación de horas y trámite administrativo, entre otros), con el fin de regularizar su percepción en el concepto de Carrera Magisterial.
Función 1	Cotejar el número de solicitudes de constancias de nombramiento que entrega cada nivel educativo, con el propósito de llevar el control de las mismas y atenderlas con oportunidad.
Función 2	Analizar la documentación soporte con la información registrada en la base de datos para iniciar el trámite correspondiente ante el Departamento de Captura y de la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal.
Función 3	Notificar a los niveles educativos (Inicial, Preescolar, Primaria, Secundarias Generales, Secundarias Técnicas, Educación Física, Educación Normal, Especial y DGSEI), la procedencia o improcedencia de su solicitud para lo conducente.
Función 4	Participar en la Comisión Paritaria SEP-SNTE de Carrera Magisterial en el D.F. para validar la dictaminación y la resolución de casos extraordinarios.
Objetivo 2	Atender las solicitudes de omisión de pago de nómina, regularizaciones y/o activaciones de conceptos, con el fin de asegurar el pago a la brevedad.
Función 1	Validar la nómina correspondiente a la dictaminación de la etapa que corresponda en su momento con el fin de identificar las omisiones por bajas por jubilación, cambios de clave, promociones escalafonarias, bajas por renuncia y licencias, generar la nómina adicional para regularizar el pago al docente.
Función 2	Gestionar ante la Dirección de Pagos la regularización previo dictamen del área de coordinación con niveles educativos con el propósito de que el docente reciba su percepción de acuerdo al concepto solicitado.
Función 3	Analizar las solicitudes de activación del concepto de los siguientes movimientos: promociones escalafonarias, reanudación de labores, compactación o descompactación de horas y cambio de clave, para que el docente reciba su percepción de acuerdo a su situación laboral.
Objetivo 3	Determinar la procedencia de las solicitudes de horas adicionales del Programa de Carrera Magisterial con el fin de que el docente reciba su percepción de acuerdo al nivel de Carrera Magisterial al que tenga derecho.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

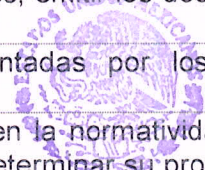
Función 1	Analizar las solicitudes de horas adicionales de los docentes que participan en cada etapa del Programa de Carrera Magisterial para determinar su procedencia.
Función 2	Validar la nómina de impugnación y horas adicionales de la etapa que corresponda en su momento con el fin de identificar las omisiones por bajas, por jubilación, cambios de clave, promociones escalafonarias, bajas por renuncia y licencias, generar la nómina adicional para regularizar el pago al docente.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Coordinación con Niveles Educativos	
Misión	Implementar las acciones específicas necesarias para la coordinación de los distintos niveles educativos participantes que permitan llevar a cabo la operación de los diversos procesos y asegurar cumplir con lo establecido en el cronograma de actividades emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, que coadyuve al proceso de dictaminación de los docentes susceptibles de incorporarse o promoverse.
Objetivo 1	Operar y asegurar el cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma en el ámbito de competencia de la Subdirección de Carrera Magisterial.
Función 1	Implementar la mecánica con los niveles educativos que permita mantener informados oportunamente del desarrollo del Programa de Carrera Magisterial a los docentes participantes.
Función 2	Coordinar la solicitud de información de los distintos procesos realizados por los niveles educativos de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades del Programa de Carrera Magisterial.
Función 3	Recuperar, organizar y validar normativamente la información presentada por los niveles educativos para su incorporación a la base de datos del Programa de Carrera Magisterial.
Objetivo 2	Atender con oportunidad las consultas o problemas que se presenten durante el desarrollo del programa en apego a la normatividad vigente.
Función 1	Analizar y resolver con estricto apego a la normatividad vigente las controversias que se susciten de la participación de los docentes en materia de carrera magisterial.
Función 2	Atender y elaborar las constancias, previo análisis del historial del docente participante, el documento oficial que refleje su situación en el Programa de Carrera Magisterial.
Función 3	Gestionar ante la Comisión Nacional de Carrera Magisterial las precisiones normativas que se requieran.
Objetivo 3	Atender las solicitudes de corrección de puntaje que soliciten los niveles educativos de los docentes participantes.
Función 1	Revisar y organizar por factor de evaluación las solicitudes presentadas por los docentes.
Función 2	Gestionar ante las instancias respectivas la corrección de los factores de los casos precedentes.
Función 3	Incorporar a la base de datos las correcciones precedentes, emitir los documentos oficiales y realizar su distribución a los niveles educativos.
Objetivo 4	Atender las impugnaciones a la dictaminación presentadas por los niveles educativos.
Función 1	Realizar el análisis de cada caso impugnado con base en la normatividad, a los soportes documentales y a los registros históricos para determinar su procedencia o improcedencia.



OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Función 2	Proponer los casos ante la Comisión Paritaria Estatal para su dictaminación.
Función 3	Gestionar la publicación de resultados y su distribución a los niveles educativos para su difusión.
Objetivo 5	Coordinar la convocatoria del jurado dictaminador del reconocimiento "Maestro Ignacio Manuel Altamirano" al desempeño de carrera magisterial.
Función 1	Planear la logística que permita reunir al jurado dictaminador, integrar la información necesaria y presidir los trabajos para su desarrollo.
Función 2	Integrar la minuta del fallo del jurado y tramitar su formalización con las firmas respectivas.
Función 3	Preparar el informe del resultado de los trabajos a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa internamente con la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, niveles educativos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación	
Misión	Difundir y reportar los cursos de capacitación que otorga la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., así como elaborar el registro del personal capacitado.
Objetivo 1	Difundir los cursos de capacitación que ofrece la Administración Federal al personal de las áreas administrativas.
Función 1	Difundir las acciones de capacitación para los servidores públicos de carrera y el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación conforme al Programa Anual de Capacitación.
Función 2	Llevar a cabo los procesos logísticos para la impartición de los cursos de capacitación al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
Objetivo 2	Realizar los reportes y entregarlos a través del Sistema Integral de Información en tiempo y forma.
Función 1	Reportar trimestralmente a través del Sistema Integral de Información (SII) los avances de las acciones de capacitación y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
Objetivo 3	Elaborar un registro del personal capacitado así como sus constancias del personal adscrito a la Administración Federal.
Función 1	Llevar un registro del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y de los servidores públicos de carrera, que han recibido capacitación.
Función 2	Tramitar la emisión y autorización de las constancias de capacitación referente a los cursos impartidos.
Objetivo 4	Operar la herramienta de @campus.
Función 1	Operar la herramienta de @campus, para el seguimiento y control de los cursos de servidores públicos de carrera.
Función 2	Dar un seguimiento al historial de capacitación de los servidores públicos de carrera.
Entorno Operativo	<p>Tipo de Relación: Ambas.</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con las áreas administrativas de la AFSEDF e internamente con instituciones o empresas que presten servicios de capacitación.</p> <p>Características de la Información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA ASESOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION