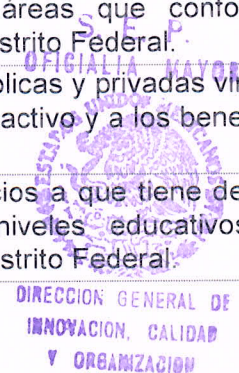
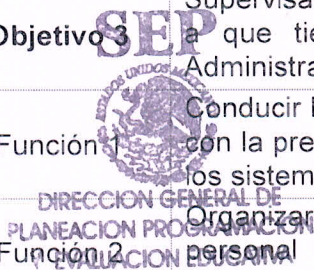
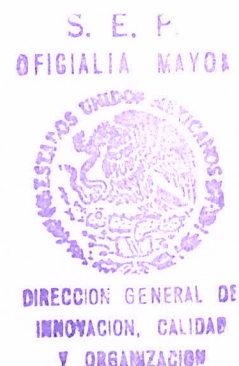


Nombre del Puesto: **Director de Empleo**

Misión	Vigilar que se atiendan los movimientos y las incidencias de personal, solicitudes de servicios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la AFSEDF, conforme al presupuesto de "Servicios Personales" autorizado y sus modificaciones.
Objetivo 1	Supervisar que se realicen los procesos de recepción, validación y captura de movimientos e incidencias de personal enviados por las áreas administrativas y unidades educativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal incluyendo los programas de cambios y permutas.
Función 1	Aplicar las políticas establecidas para el trámite de movimientos e incidencias del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Planear, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de las acciones correspondientes a la atención de movimientos e incidencias de personal
Función 3	Coordinar los programas de cambios y permutas de centro de trabajo en el Distrito Federal y participar en la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales.
Función 4	Supervisar el seguimiento a la aplicación de los dictámenes escalafonarios emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón respectiva.
Función 5	Coordinar los procesos de recepción, validación y captura de movimientos e incidencias de personal.
Objetivo 2	Coordinar la operación del Sistema de Registro y Control Presupuestal de las partidas del capítulo "Servicios Personales".
Función 1	Coordinar el registro del banco de plazas, puestos y horas del personal adscrito a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como los analíticos de las mismas asignadas a cada área administrativa y niveles educativos del Órgano Desconcentrado.
Función 2	Supervisar que se elaboren los informes sobre el ejercicio de las partidas del capítulo de "Servicios Personales" con el fin de conciliarlas con las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.
Función 3	Supervisar que se elaboren los controles en términos monetarios y de plazas del ejercicio presupuestal de la partida de "Servicios Personales".
Objetivo 3	Supervisar que se otorguen las prestaciones y se atiendan los servicios solicitados a que tiene derecho el personal adscrito a las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Conducir las relaciones operativas con instituciones públicas y privadas vinculadas con la prestación de los servicios a los trabajadores en activo y a los beneficios de los sistemas de seguridad social.
Función 2	Organizar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal adscrito a las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

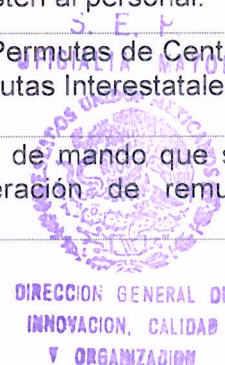


Función 3	Supervisar la correcta aplicación y entero de los descuentos que correspondan a los trabajadores en apego a las disposiciones aplicables y a los compromisos contraídos individualmente ante otras instituciones públicas y privadas.
Función 4	Coordinar el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con la ley en la materia, condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables.
Función 5	Controlar el trámite de validación del padrón de niños inscritos en las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE.
Objetivo 4	Coordinar la gestión de trámites y servicios de los servidores públicos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
Función 1	Controlar el trámite de solicitudes de constancia de no inhabilitación ante la Secretaría de la Función Pública, requeridas por las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Coordinar la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ISSSTE y aseguradoras; e internamente con las unidades responsables y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como de la Secretaría de Educación Pública. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

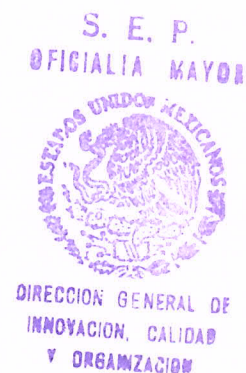


Nombre del Puesto: **Subdirector de Incidencias**

Misión	Supervisar el trámite, registro y captura de los movimientos e incidencias del Personal de las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a fin de mantener actualizada la situación laboral del personal y no se vea afectado en sus remuneraciones.
Objetivo 1	Vigilar que los movimientos e incidencias del personal que remitan las unidades administrativas y niveles educativos se apeguen a lo que establece la normatividad correspondiente, con la finalidad de que se aplique para que el personal perciba sus remuneraciones.
Función 1	Validar los movimientos e incidencias del personal de las unidades administrativas y niveles educativos con el propósito de que se mantenga actualizada la situación laboral del trabajador y reciba sus remuneraciones correspondientes.
Función 2	Verificar que se registren en el sistema, en tiempo y forma los nombramientos para el trámite de movimientos de personal e incidencias, con el fin de no afectar al personal en el pago de sus remuneraciones.
Objetivo 2	Coordinar el proceso de basificación de plazas iniciales así como la aplicación de dictámenes escalafonarios, con el objeto de no afectar los derechos laborales de los trabajadores.
Función 1	Vigilar la integración, depuración y actualización de los padrones de basificación presentados por las unidades administrativas y niveles educativos para garantizar que el otorgamiento de la definitividad en la plaza del trabajador sea por antigüedad.
Función 2	Vigilar la validación, captura y aplicación de dictámenes escalafonarios emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para garantizar que el otorgamiento de la definitividad en la plaza del trabajador sea acorde al dictamen emitido.
Objetivo 3	Coordinar la aplicación de movimientos de personal que se derivan de la operación de los Programas Institucionales de Cambios y Permutas, del Servicio Profesional de Carrera y del Concurso para el Otorgamiento de Plazas Docentes en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la atención de las remuneraciones y servicios que asisten al personal.
Función 1	Verificar la operación del Programa de Cambios y Permutas de Centros de Trabajo en el Distrito Federal, así como de Cambios y Permutas Interestatales para atender las necesidades de movilidad del personal.
Función 2	Revisar la operación de movimientos de personal de mando que se derivan del Servicio Profesional de Carrera para la generación de remuneraciones y actualización de su situación laboral.



Función 3	Vigilar la operación de los movimientos de personal que se derivan del Concurso para el Otorgamiento de Plazas Docentes a efecto de generar el pago y otorgar la definitividad en la plaza.
Objetivo 4	Administrar los contratos por servicios profesionales de honorarios de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con la finalidad de controlar los recursos autorizados para ese régimen.
Función 1	Validar la documentación de los contratos de honorarios para llevar a cabo el registro de los movimientos autorizados.
Función 2	Validar el ejercicio de los recursos en los contratos de honorarios, de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto, con el fin de no exceder el presupuesto autorizado en la partida correspondiente.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de personal de las Unidades Administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Incidencias Grupo 3**

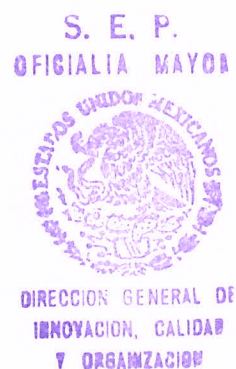
Misión	Realizar el trámite de los movimientos e incidencias del personal de las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos a fin de mantener actualizada la situación laboral del personal y para que éste reciba en tiempo y forma sus remuneraciones.
Objetivo 1	Validar los movimientos e incidencias del personal de las unidades administrativas y niveles educativos para llevar a cabo su registro y captura en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
Función 1	Revisar los nombramientos del personal de las unidades administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con la finalidad de clasificar la información y determinar el proceso correspondiente.
Función 2	Enviar al área de captura los nombramientos cuyo trámite resulte procedente para su captura en el SIAPSEP y se entregue al trabajador sus remuneraciones.
Función 3	Notificar a las unidades administrativas y/o niveles educativos los nombramientos que no proceden para su conocimiento y corrección.
Objetivo 2	Ejecutar los programas de basificación y la aplicación de dictámenes que emita la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, en los niveles educativos y unidades administrativas para otorgar al personal la definitividad en la plaza que corresponda.
Función 1	Verificar que la información que se registre en los padrones de basificación de las unidades administrativas y niveles educativos se realice por categoría y antigüedad, con el fin de asegurar que el personal que propongan cumpla con los requisitos establecidos.
Función 2	Revisar los padrones de regularización escalafonaria emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para aplicar el dictamen correspondiente.
Función 3	Enviar al área de captura los nombramientos de definitividad por basificación o dictamen escalafonario validados y cuyo trámite resulte procedente para su registro en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Objetivo 3	Operar los procesos de cambios y permutas de centros de trabajo del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para responder a la dinámica del servicio educativo.
Función 1	Efectuar los movimientos de personal derivados de los procesos de cambios y permutas de centros de trabajo en el Distrito Federal para el cumplimiento de los compromisos asumidos por las unidades administrativas, niveles educativos y la Organización Sindical.

SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 2	Efectuar los movimientos de personal derivados de los procesos de cambios y permutas interestatales que autorice la Comisión Mixta de Cambios SEP-SNTE para el cumplimiento de los compromisos acordados por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de personal de las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Captura	
Misión	Que se realicen los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, conforme a las normas y lineamientos establecidos para estar en posibilidades de procesar dichos movimientos.
Objetivo 1	Controlar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para su incorporación en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
Función 1	Registrar los movimientos e incidencias de personal de la Dirección General de Administración, así como los que no puedan ser procesados por las áreas administrativas y niveles educativos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), para asentar la información conforme a las constancias de nombramiento.
Función 2	Capturar los movimientos e incidencias que por su naturaleza no requieran de la elaboración de las constancias de nombramiento, para informar el resultado de esos procesos a través de la Subdirección de Incidencias.
Función 3	Apoyar en la captura de movimientos e incidencias de personal a las áreas administrativas y niveles educativos cuando lo soliciten con la finalidad de procesar los movimientos.
Función 4	Llevar a cabo la gestión para enviar las constancias de nombramiento capturadas, a la Dirección de Pagos con el propósito de continuar con el trámite conducente, así como aquellas que por la naturaleza de las incidencias deban ser procesadas directamente por dicha área.
Objetivo 2	Supervisar los movimientos e incidencias que fueron procesados, por las diferentes áreas y niveles educativos del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Verificar que las copias de las constancias de nombramiento enviadas al Departamento de Incidencias, coincidan con los movimientos capturados por las áreas administrativas y niveles educativos, para estar en posibilidades de realizar el proceso.
Función 2	Revisar los movimientos e incidencias de personal procesados por las áreas administrativas y niveles educativos, para verificar que se apeguen a las normas vigentes, así como dar de baja en el sistema aquellas que no cumplan con dicha condición, notificando al área correspondiente los motivos.
Función 3	Atender las consultas técnicas de captura que le planteen las áreas administrativas y niveles educativos y comunicar a la Dirección de Informática los reportes de fallas o problemas de operación de las terminales, con el propósito de dar el seguimiento correspondiente hasta su solución.

Función 4	Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Administración, el servicio de búsqueda y consulta a la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), para contribuir al desempeño de sus funciones.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de recursos humanos y de captura de las distintas unidades administrativas y niveles educativos que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como con la Dirección General de Tecnología de la Información. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Subdirector de Control del Ejercicio Presupuestal**

Misión	Controlar el presupuesto autorizado de "Servicios Personales" capítulo 1000, así como las plazas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., de conformidad a las normas y lineamientos vigentes en materia de presupuesto, considerando el techo financiero y los recursos asociados al mismo, para garantizar a las áreas administrativas y niveles educativos el que cuenten con presupuesto y plazas para el logro de los objetivos institucionales y la prestación del servicio de Educación Básica en el ámbito geográfico del D.F.
Objetivo 1	Asegurar que el sistema de control presupuestario del capítulo 1000 "Servicios Personales" opere en forma óptima a fin de mantener actualizada la base de datos y coadyuvar a la toma de decisiones en materia de personal.
Función 1	Vigilar que la afectación presupuestaria por unidad administrativa se realice conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
Función 2	Definir en coordinación con la Dirección de Informática las modificaciones a la base de datos derivadas del ejercicio presupuestal capítulo 1000 "Servicios Personales", así como verificar el respaldo.
Función 3	Gestionar ante la Dirección General de Administración Presupuestaria y Recursos Financieros el registro de plazas de acuerdo a los movimientos, así como el presupuesto autorizado en el capítulo 1000 "Servicios Personales".
Función 4	Verificar con base en los oficios de afectación presupuestal el monto de la afectación presupuestal por unidad responsable y el registro de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 5	Coordinar la elaboración de informes presupuestales sobre el gasto ejercido de las partidas del capítulo de Servicios Personales.
Objetivo 2	Mantener actualizado el catálogo de plazas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., con el fin de informar a las unidades administrativas y niveles educativos la situación que guarda cada una de las plazas adscritas a ellas.
Función 1	Llevar el control en materia de presupuesto y número de plazas por movimiento de: creación, cancelación y asignación de plazas autorizadas por la unidad administrativa y nivel educativo.
Función 2	Verificar que la base de datos de plazas de: docentes, administrativas (de base y confianza) y de mando adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., se mantenga actualizada por unidad administrativa y nivel educativo.
Función 3	Realizar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para el descongelamiento de las plazas, cuando existan medidas de austeridad.

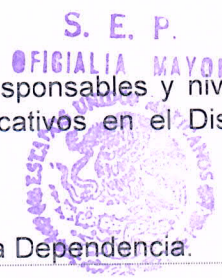
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control Presupuestal Grupo 1	
Misión	Administrar el Sistema Presupuestal en materia de Servicios Personales capítulo 1000 con base en las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el propósito de llevar el control del presupuesto por partida del capítulo de Servicios Personales de las unidades responsables y niveles educativos.
Objetivo 1	Operar el Sistema Presupuestal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., para mantener actualizados los registros contables y presupuestales.
Función 1	Registrar el presupuesto de Servicios Personales, e identificar diferencias entre el presupuesto autorizado y el gasto ejercido mensualmente.
Función 2	Realizar el registro contable y presupuestal a través de la operación de los procedimientos en la materia.
Función 3	Registrar y controlar los resúmenes contables que sustenten y comprueben el gasto que afecte las partidas presupuestales del capítulo 1000.
Función 4	Elaborar informes financieros estadísticos emanados del Sistema de Contabilidad del Ejercicio Presupuestal del capítulo de "Servicios Personales" y reportarlos a las unidades administrativas.
Función 5	Contabilizar los conceptos de descuento por retardos y faltas de asistencia durante el año, así por reintegros a partidas presupuestales, y determinar las economías generadas por esos motivos.
Objetivo 2	Verificar que las unidades administrativas operen los movimientos en servicios personales de acuerdo a la afectación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 1	Revisar que el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas contemplen los oficios de modificación y/o afectación presupuestal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 2	Controlar los oficios de afectación presupuestal del capítulo de Servicios Personales y actualizar los registros presupuestales de las áreas administrativas.
Función 3	Analizar la información contenida en los reportes contables correspondientes a las áreas administrativas a su cargo y supervisar la utilización de los recursos que fueron asignados.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas responsables y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y con la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control Presupuestal Grupo 2**

Misión	Administrar el Sistema Presupuestal en materia de Servicios Personales capítulo 1000 con base en las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el propósito de llevar el control del presupuesto por partida del capítulo de Servicios Personales de las unidades responsables y niveles educativos.
Objetivo 1	Operar el Sistema Presupuestal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para mantener actualizados los registros contables y presupuestales.
Función 1	Registrar el presupuesto de Servicios Personales e identificar diferencias entre el presupuesto autorizado y el gasto ejercido mensualmente.
Función 2	Realizar el registro contable y presupuestal a través de la operación de los procedimientos en la materia.
Función 3	Registrar y controlar los resúmenes contables que sustenten y comprueben el gasto que afecte las partidas presupuestales del capítulo 1000.
Función 4	Elaborar informes financieros y estadísticos emanados del Sistema de Contabilidad del Ejercicio Presupuestal del capítulo de "Servicios Personales" y reportarlos a las Unidades Administrativas.
Función 5	Contabilizar los conceptos de descuentos por retardos y faltas de asistencia durante el año, así como por reintegros a partidas presupuestales y determinar las economías generadas por esos motivos.
Objetivo 2	Verificar que las unidades administrativas operen los movimientos en Servicios Personales de acuerdo a la afectación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 1	Revisar que el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas contemplen los oficios de modificación y/o afectación presupuestal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 2	Controlar los oficios de afectación presupuestal del capítulo de Servicios Personales y actualizar los registros presupuestales de las áreas administrativas.
Función 3	Analizar la información contenida en los reportes contables correspondientes a las áreas administrativas a su cargo y supervisar la utilización de los recursos que fueron asignados.
Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Entorno Operativo  Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y con la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.	

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Prestaciones	
Misión	Desarrollar los procesos para otorgar los premios, estímulos y recompensas, así como las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador del Órgano Desconcentrado, con el fin de que el personal reciba éstos en tiempo y forma.
Objetivo 1	Realizar las actividades para otorgar los premios, estímulos y recompensas con el fin de que el trabajador acreedor a éstos reciba el beneficio económico y/o el reconocimiento.
Función 1	Elaborar las convocatorias de las diversas premiaciones que se otorgan al personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para asentar las bases para la entrega de los premios, estímulos y recompensas.
Función 2	Supervisar que las unidades administrativas y niveles educativos realicen la difusión de las convocatorias a efecto de que la información se encuentre a disposición del personal.
Función 3	Revisar las solicitudes de los candidatos a obtener premios, estímulos o recompensas con el propósito de incorporar al proceso al personal que cumpla con los requisitos establecidos.
Función 4	Llevar a cabo la logística para la entrega del beneficio económico y/o el reconocimiento al personal de la institución.
Objetivo 2	Gestionar las solicitudes en materia de prestaciones que realice el personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con el fin de que éstos disfruten de sus derechos laborales.
Función 1	Atender las solicitudes de certificación para préstamos del ISSSTE del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para que pueda gozar de los beneficios de ese Instituto.
Función 2	Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de compatibilidad de empleo presentadas por el personal del Órgano Desconcentrado, para mantener regularizada su situación laboral en el Gobierno Federal.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con el ISSSTE e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y de la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios Interinstitucionales**

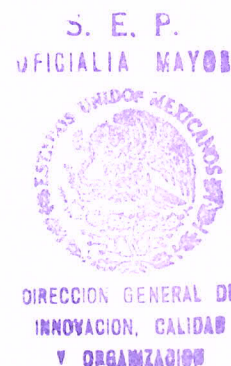
Misión	Gestionar los trámites de servicios interinstitucionales para el personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a efecto de que obtengan los servicios y las prestaciones a que tienen derecho por su relación laboral con la Institución.
Objetivo 1	Aplicar las notificaciones de descuento que emite el ISSSTE para garantizar el acceso de los trabajadores a los servicios que ofrece la Institución.
Función 1	Tramitar la aplicación del número de seguridad social designado por el ISSSTE al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para que los trabajadores tengan acceso a los servicios de salud y seguridad social.
Función 2	Elaborar constancias de descuento por concepto de créditos autorizados por el ISSSTE o FOVISSSTE para que los trabajadores puedan tramitar los elementos necesarios relacionados con esa prestación.
Función 3	Elaborar los reportes de incremento salarial que el personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal requiere para los diversos procesos de trámite ante el ISSSTE.
Objetivo 2	Validar la información que se envía a los Terceros Institucionales a efecto de cumplir con los pagos por servicios interinstitucionales del personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Revisar que los formatos de designación de beneficiarios del nuevo seguro institucional y SAR, hayan sido requisitados de acuerdo al instructivo para su envío a las instancias correspondientes, y el trabajador goce de los beneficios y/o prestaciones a las que tiene derecho a partir de la vigencia señalada.
Función 2	Verificar los formatos de consentimiento que se envían a las aseguradoras para la inscripción y autorización del descuento de Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, aplicable al personal de mando.
Función 3	Verificar los formatos de consentimiento para el aseguramiento de los trabajadores y la autorización del porcentaje de descuento del Seguro de Separación Individualizado, aplicable al personal de mando.
Objetivo 3	Efectuar la entrega de reportes a terceros institucionales acerca de la situación laboral actualizada del trabajador e indicando la vigencia, para que el personal pueda disfrutar de los beneficios a los que tiene derecho.
Función 1	Actualizar los reportes de las aportaciones de los trabajadores al SAR y FOVISSSTE, con el fin de no afectar al servidor público en los beneficios que le generan éstos.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Función 2	Entregar quincenalmente a la aseguradora y a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, los enteros correspondientes a las aportaciones y descuentos aplicados para asegurar la cobertura a la que tienen derecho los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación y de mando.
Función 3	Entregar quincenalmente al ISSSTE y a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, los reportes para el pago de aportaciones y primas para que los trabajadores reciban los beneficios a los cuales tienen derecho.
Objetivo 4	Realizar el trámite de las solicitudes de incorporación, liquidaciones y cambio de beneficiarios del FORTE para el goce de esta prestación por parte de los trabajadores que a él se adhieran.
Función 1	Validar y gestionar el trámite de las solicitudes de incorporación al FORTE de las unidades administrativas y niveles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para dar de alta al personal en este servicio.
Función 2	Validar y gestionar el trámite de las solicitudes de liquidación, de beneficiarios o de personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para el disfrute de los recursos aportados al fondo.
Función 3	Validar y gestionar el trámite de las solicitudes de cambio de beneficiarios del personal activo inscrito al FORTE correspondientes a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la actualización de su información.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con el SAR, FOVISSSTE, aseguradoras, ISSSTE y Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros e internamente con las áreas de personal de las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La Información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Director de Pagos**

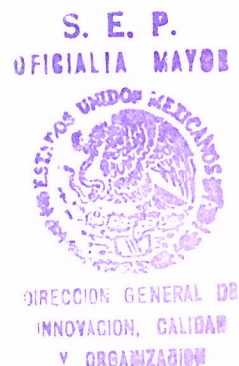
Misión	Supervisar el pago de las remuneraciones a los trabajadores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., así como atender y solucionar los reclamos con respecto al mismo que presente el personal.
Objetivo 1	Dirigir el pago de remuneraciones al personal conforme a los tabuladores de sueldo vigentes.
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 disposiciones específicas de pago, emitidas por las áreas normativas correspondientes y se incluya en la nómina los diversos tipos de percepciones y deducciones de los trabajadores adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Definir mecanismos de control para el pago de remuneraciones al personal a fin de detectar y corregir, de acuerdo a la normatividad, las inconsistencias que se presenten.
Función 3	Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal.
Objetivo 2	Asegurar el pago oportuno al personal mediante el cumplimiento puntual del calendario actualizado.
Función 1	Planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal en las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para garantizar el pago oportuno.
Función 2	Establecer los programas de distribución de cheques y recibos, así como la conciliación de nómina, supervisando el cumplimiento de las actividades de acuerdo a los tiempos establecidos.
Función 3	Remitir a la Tesorería de la Federación los reintegros de los trabajadores por cobros indebidos.
Objetivo 3	Mejorar la calidad de los servicios en materia de pago de remuneraciones mediante mecanismos de control y supervisión periódica del proceso de pago en las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
Función 1	Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la operación y control de las actividades que les correspondan dentro del sistema de pago de remuneración.
Función 2	Organizar, coordinar y vigilar las actividades de distribución de cheques de las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para organizar su entrega oportuna.

Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con la Tesorería de la Federación para realizar los reintegros de los trabajadores por cobros indebidos; e internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para promocionar asesoría en materia de pagos, apoyo en la operación y control de las actividades que correspondan al sistema de pago de remuneraciones, así como en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de la Dependencia.
--------------------------	---



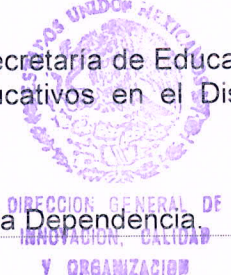
Nombre del Puesto: Subdirector de Distribución de Cheques	
Misión	Que se genere el pago de los trabajadores que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, mediante la integración documental y calendario establecido.
Objetivo 1	Dirigir la operación del pago de remuneraciones, vales de despensa y estímulos y recompensas del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Vigilar que se mantenga actualizado el registro de pagadores habilitados de cada una de las áreas administrativas y niveles educativos que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para cumplir con los lineamientos establecidos.
Función 2	Proponer medidas de seguridad para el manejo, guarda y distribución de cheques y recibos, así como coordinar su debida aplicación.
Función 3	Organizar la distribución de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones de los trabajadores adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal conforme al calendario de fechas límite para los procesos de emisión, distribución y cancelación del pago.
Función 4	Controlar la distribución de vales de despensa por los conceptos del servidor público del mes, así como de fin de año y su respectiva conciliación para su entrega oportuna a los trabajadores.
Función 5	Recibir y controlar la distribución de cheques de estímulos y recompensas por años de servicio y verificar su respectiva conciliación con el propósito de cumplir con su entrega en tiempo y forma.
Objetivo 2	Coordinar la aplicación de bloqueos, cambios de cuenta, transferencias, incorporaciones y retención de cheques cancelados al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Revisar la integración de retención de cheques solicitados por las áreas de supervisión y evaluación del pago, con la finalidad de cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
Función 2	Verificar en coordinación con las instituciones bancarias la aplicación de las solicitudes de bloqueos, cambios de cuenta, transferencias e incorporaciones con el propósito de cumplir con el calendario extraordinario del Sistema de Administración de Pago Electrónico.
Objetivo 3	Supervisar la conciliación de la nómina del pago de remuneraciones de los trabajadores adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Revisar la conciliación de cheques y de comprobantes de percepciones y deducciones cobrados y cancelados para contar con un adecuado control y registro.

Función 2	Verificar la devolución de nóminas firmadas, los cheques no cobrados y comprobantes de percepciones y deducciones de los trabajadores adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para que cumplan con las normas y lineamientos establecidos.
Función 3	Vigilar que se conserven en resguardo las nóminas conciliadas originales, por un periodo de 5 años para dar cumplimiento a la norma establecida.
Función 4	Colaborar en el caso de cheques robados a los pagadores habilitados en la red de distribución informando a las instancias involucradas, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad.
Objetivo 4	Mantener actualizado el registro de formas valoradas y de talones de percepciones y deducciones así como de cheques cancelados mediante su conciliación ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Función 1	Controlar las formas valoradas utilizadas para el pago de remuneraciones a los trabajadores para su impresión.
Función 2	Firmar los libros de registro de las formas valoradas y los comprobantes de percepciones y deducciones evitando duplicidad.
Función 3	Recibir los cheques que sean enviados por las áreas administrativas o niveles educativos para realizar la cancelación de los mismos.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias (BBVA, BANCOMER, BANAMEX); e internamente con la Dirección de Informática, la Coordinación Sectorial de Finanzas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el Órgano Interno de Control y las áreas administrativas de los diferentes niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La Información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 1**

Misión	Administrar las nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, así como los vales de despensa para el personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a fin de que se realice la dispersión, conciliación y retención de los documentos del pago.
Objetivo 1	Realizar la dispersión y conciliación de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, así como los vales de despensa para el pago de remuneraciones del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Resguardar las formas valoradas que se reciben de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas tanto de cheques como de comprobantes de percepciones y deducciones para ser enviadas a impresión en el área de informática.
Función 2	Mantener actualizado el registro de los pagadores habilitados de las unidades administrativas y niveles educativos, para efectuar la dispersión de la nómina, cheques y comprobantes de percepciones y deducciones.
Función 3	Recibir y distribuir entre los pagadores habilitados las nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y deducciones para su dispersión en los centros de trabajo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 4	Distribuir mensualmente los vales de despensa por concepto de servidor público del mes y de fin de año, con el propósito de que se otorgue a los trabajadores el beneficio al que tienen derecho.
Función 5	Efectuar la distribución de cheques para el pago de estímulos y recompensas por años de servicio para el pago correspondiente al personal que se hizo acreedor por su desempeño laboral.
Objetivo 2	Vigilar que se aplique la retención de cheques a solicitud de la instancia competente, así como la reexpedición de los mismos al personal que así corresponda, con el propósito de que se efectúen en tiempo y forma.
Función 1	Efectuar la retención de los cheques que la Subdirección de Control y Seguimiento solicite, con la finalidad de dar seguridad al proceso del pago.
Función 2	Realizar la reexpedición de cheques maltratados, desfasados y con vigencia vencida de las unidades administrativas y niveles educativos que lo soliciten para que el Personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal pueda cobrarlos.
Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Entorno Operativo Interactúa internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.	

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina	
Misión	Coordinar el proceso de conciliación de nóminas ordinarias y extraordinarias de las unidades administrativas y niveles educativos que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para mantener el resumen contable actualizado.
Objetivo 1	Verificar que la conciliación de nómina se lleve con base a la normatividad vigente.
Función 1	Controlar la recepción de nóminas firmadas y su validación respectiva que envían los diferentes niveles educativos.
Función 2	Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de conciliación de nómina, sean emitidas por la Dirección General de Personal.
Función 3	Supervisar la conciliación de las nóminas firmadas, entregadas por las unidades administrativas.
Objetivo 2	Verificar que la conciliación de nóminas extraordinarias se lleve con base en la normatividad vigente.
Función 1	Conciliar los vales de fin de año ante las instancias competentes.
Función 2	Conciliar los estímulos y recompensas por años de servicios con la Dirección General de Personal.
Objetivo 3	Proporcionar la información y reportes de la conciliación de la nómina a las áreas competentes de la SEP y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Elaborar los reportes de incidencias que se detectan en el proceso de conciliación de nómina, para su solventación y aclaraciones por parte de las unidades administrativas.
Función 2	Proporcionar información de nómina conciliada a las áreas internas y externas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 4	Resguardar la información y documentación de la conciliación de la nómina conforme a la normatividad aplicable.
Función 1	Supervisar el proceso de archivo de nóminas conciliadas de las unidades administrativas.
Función 2	Archivar y resguardar las nóminas conciliadas durante cinco años de acuerdo al periodo establecido.
 Entorno Operativo Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas competentes de la Secretaría de Educación Pública y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para efectuar el proceso de conciliación de nómina. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia. S. E. P. OFICIALIA MAYOR  DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	

Nombre del Puesto: **Subdirector de Control y Seguimiento**

Misión	Que el personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, cuente con el pago oportuno y adecuado con base en los distintos tipos de percepciones y deducciones que proceden conforme a la normatividad vigente.
Objetivo 1	Supervisar el pago oportuno de remuneraciones conforme a los movimientos de personal (altas, bajas, licencias entre otros) de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Controlar la emisión y calidad del pago de remuneraciones al personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, evitando pagos en demasía o descuentos indebidos.
Función 2	Vigilar que se efectúe la recuperación de los cobros indebidos o en demasía, a través de descuentos vía nómina o de reintegros de los trabajadores a la Tesorería de la Federación.
Función 3	Proporcionar orientación y asesoría a las áreas administrativas y niveles educativos con el propósito de apoyarlos en cuanto al pago de remuneraciones.
Objetivo 2	Verificar que las órdenes judiciales emitidas por la autoridad competente se apliquen en tiempo y forma, con el propósito de deslindar de responsabilidades a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Atender y en su caso dar respuesta a las órdenes judiciales de pensión alimenticia enviadas por la autoridad competente contribuyendo a su aplicación.
Función 2	Asegurar que se realice el descuento al trabajador y se dé alta al beneficiario (a) en la base de datos, para el pago de la pensión alimenticia en tiempo y forma.
Función 3	Inspeccionar el pago de salarios caídos que dictamine la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y solicitados por la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales, cumpliendo con la sentencia establecida.
Objetivo 3	Supervisar que el pago de nóminas extraordinarias se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Función 1	Organizar la captura de las liquidaciones del pago complementario derivado de reclamos, productos de ajuste y regularizaciones para estar en posibilidades de enviarlos para su autorización a la Dirección de Pagos.
Función 2	Corroborar que las nóminas y cheques generados por los reclamos de pago o pagos extraordinarios (jornada extraordinaria, prima dominical, programas especiales, entre otros) se realicen conforme a la normatividad.
Objetivo 4	Coordinar el proceso de la elaboración de la nómina de pago del personal contratado por servicios profesionales con honorarios.
Función 1	Gestionar las solicitudes a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, del recurso financiero para el pago de honorarios.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Función 2	Dirigir la conciliación con las diferentes unidades responsables, de las nóminas de honorarios para su guarda y custodia conforme a las disposiciones legales en la materia.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juzgados de lo Familiar en el Distrito Federal; e internamente con todas las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1**

Misión	Que las solicitudes de trámite de pago de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Física, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, se atiendan con base en la normatividad vigente, a fin de que se efectúe el pago oportuno a los servidores públicos.
Objetivo 1	Garantizar que el pago de percepciones y deducciones del personal, se ajuste a la norma y disposiciones establecidas, así como a los compromisos contraídos por el trabajador.
Función 1	Incluir en la nómina de pago de remuneraciones las percepciones a que tenga derecho el trabajador así como los descuentos que marque la ley, garantizando un apropiado pago.
Función 2	Vigilar que el pago de la remuneración se pague al Tabulador General de Sueldos de la Secretaría de Educación Pública conforme a los catálogos autorizados.
Función 3	Verificar que la nómina de pago definitiva incluya todos los movimientos de personal, e identificar los cheques improcedentes y realizar el bloqueo del pago vía nómina electrónica, evitando pagos en demasía.
Función 4	Asesorar a las unidades administrativas y niveles educativos en materia de pago y operación del sistema de pago de remuneraciones y liquidaciones contribuyendo a su correcta aplicación
Función 5	Comprobar la correcta aplicación de descuentos o reintegros a la Tesorería de la Federación que se deriven de pagos indebidos, ajustes o regularizaciones, para la recuperación de éstos.
Objetivo 2	Atender las órdenes judiciales, emitidas por la autoridad competente referente a laudos (sueldos caídos), del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Efectuar los pagos de salarios caídos a petición de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales en relación al juicio laboral.
Función 2	Determinar la vigencia o preinscripción del derecho que tiene el personal para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.
Objetivo 3	Supervisar que se lleven a cabo las liquidaciones de pago complementario de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
Función 1	Revisar la documentación que acredite el derecho para realizar las liquidaciones de pago complementario, relativo a reclamos de pago, pagos extraordinarios, prima dominical y programas especiales entre otros para su correcta aplicación.
Función 2	Validar la calidad de prenomas extraordinarias de las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, asegurando el pago en tiempo y forma

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Función 3	Integrar y organizar el archivo de glosa de nómina complementaria aplicando las disposiciones que se establezcan.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades responsables y niveles educativos de la AFSEDF. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



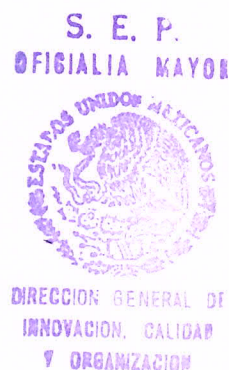
Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 2**

Misión	Que las solicitudes del trámite de pago de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Especial, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Administración, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, se atiendan con base en la normatividad vigente a fin de que se efectué el pago oportuno a los servidores públicos.
Objetivo 1	Garantizar que el pago de percepciones y deducciones del personal, se ajusten a la norma y disposiciones establecidas, así como a los compromisos contraídos por el trabajador.
Función 1	Incluir en la nómina de pago de remuneraciones las percepciones a que tenga derecho el trabajador así como los descuentos que marque la ley, garantizando un apropiado pago.
Función 2	Vigilar que el pago de remuneraciones se apegue al Tabulador General de Sueldos de la Secretaría de Educación Pública conforme a los catálogos autorizados.
Función 3	Comprobar que la nómina de pago definitiva incluya todos los movimientos de personal, e identificar los cheques improcedentes y realizar el bloqueo del pago vía nómina electrónica, evitando pagos en demasía.
Función 4	Asesorar a las unidades administrativas y niveles educativos en materia de pago y operación del sistema de pago de remuneraciones y liquidaciones contribuyendo a su correcta aplicación.
Objetivo 2	Supervisar que la recepción y distribución de la documentación oficial interna y externa de los departamentos de: Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1 y 2 sea oportuna para su seguimiento de trámite.
Función 1	Verificar que la recepción y distribución de Constancias de Nombramiento, volantes de SIAPSEP, prenóminas y nóminas ordinarias y adicionales de diferentes tipos de reclamo de ambos departamentos sea eficiente para su seguimiento.
Función 2	Revisar que la información remitida de las solicitudes y entrega de Constancias de Impuestos Sobre la Renta así como la elaboración de constancias de percepciones y deducciones sea oportuna.
Función 3	Comprobar que la elaboración de memorándums y entrega de Constancias de Nombramiento e incorporaciones sea congruente a su objetivo.
Objetivo 3	Supervisar que se lleve a cabo las liquidaciones de pago complementario de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
Función 1	Revisar la documentación que acredite el derecho para realizar las liquidaciones de pago complementario, relativo a reclamos de pago, pagos extraordinarios, prima dominical y programas especiales entre otros para su correcta aplicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 2	Validar la calidad de prenóminas extraordinarias de las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, asegurando el pago en tiempo y forma.
Función 3	Integrar y organizar el archivo de glosa de nómina complementaria aplicando las disposiciones que se establezcan.
Objetivo 4	Asegurar el pago de remuneraciones a los prestadores de servicios profesionales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal bajo el régimen de honorarios.
Función 1	Vigilar que la información remitida por la Dirección de Empleo se apegue a lo establecido en los contratos de honorarios conforme a los lineamientos establecidos.
Función 2	Elaborar la nómina mensual para el pago de honorarios de los trabajadores contratados por servicios profesionales.
Función 3	Actualizar el modelo de honorarios para su seguimiento.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades responsables y niveles educativos de la AFSEDF. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

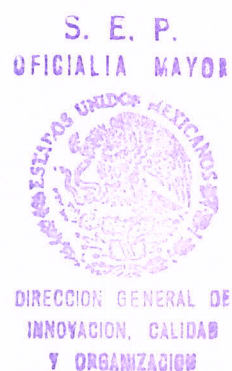


ANEXO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Director de Informática**

Misión	Dirigir y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de la información en materia de administración y pago de remuneraciones al personal, así como brindar soporte técnico al equipo de cómputo asignado a la Dirección General de Administración, con base en la detección de necesidades y la normatividad vigente en la materia, a fin de que las áreas de la Dirección General cuenten con los insumos para que el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios a los que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se lleve a cabo en tiempo y forma.
Objetivo 1	Establecer estrategias y acciones para mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos relacionados con la administración y pago de remuneraciones del personal a fin de apoyar a las áreas en el logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Planear y coordinar el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios informáticos relacionados con la administración de personal de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por las Direcciones Generales de: Tecnología de la Información y de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
Función 2	Organizar y coordinar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico para el uso de sistemas y equipos de cómputo relacionados con la Administración de Personal, entre las áreas de la Dirección General de Administración.
Función 3	Supervisar la prestación de los servicios técnico-informáticos a las áreas de la Dirección General con el fin de mantener el equipo y los sistemas en condiciones óptimas.
Función 4	Vigilar que la atención de las prioridades de ejecución en los procesos de cómputo se realicen conforme a los calendarios establecidos y requerimientos de los usuarios.
Función 5	Establecer medidas de seguridad técnica y física con el objeto de asegurar, proteger y resguardar la información de las bases de datos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal no se afecte y se resguarde.
Objetivo 2	Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de mantener actualizado el parque informático de la Dirección General de Administración.
Función 1	Coordinar y vigilar la detección de inconsistencias e implementar medidas preventivas y correctivas, así como de mejoramiento para el equipo de cómputo.
Función 2	Autorizar los requerimientos de dotación de los insumos informáticos para garantizar el buen funcionamiento y continuidad en los procesos que se realizan en el centro de cómputo de la Dirección General.
Función 3	Distribuir las nuevas dotaciones del equipo de cómputo conforme a las necesidades del servicio de la Dirección General de Administración.

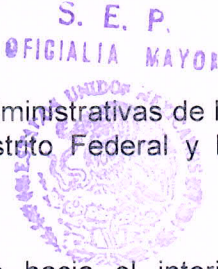
Objetivo 3	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos con el fin de que faciliten y optimicen los procesos de administración y pago de remuneraciones de personal.
Función 1	Vigilar que se proporcione orientación al personal de la Dirección General para el diseño, construcción e implementación de los sistemas informáticos.
Función 2	Supervisar que los nuevos sistemas informáticos que se implementen respondan a las necesidades de las áreas para el tratamiento de la información.
Función 3	Participar en el diseño de los sistemas informáticos para administración y pago de remuneraciones de personal.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y la Secretaría de Educación Pública. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo de Sistemas	
Misión	Proporcionar las herramientas informáticas y promover el uso de la tecnología a fin de que coadyuven a la automatización de los distintos procesos inherentes a la administración y pago de remuneraciones del personal de las unidades administrativas y planteles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (AFSEDF).
Objetivo 1	Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que faciliten y mejoren los procesos de administración y pago de remuneraciones del personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 1	Orientar al personal en el diseño, construcción e implantación de los sistemas informáticos, con base en las necesidades de las áreas para la administración y pago de remuneraciones del personal de la AFSEDF.
Función 2	Coordinar con las áreas correspondientes la revisión, seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos de los sistemas informáticos en materia de administración y pago de remuneraciones al personal de la AFSEDF.
Función 3	Coordinar el apoyo y la asesoría proporcionada a las unidades administrativas de la Administración Federal y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la operación y mantenimiento de los sistemas, así como en los programas y paquetería informática.
Objetivo 2	Desarrollar estrategias para la actualización permanente de los sistemas y procedimientos informáticos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal de la AFSEDF.
Función 1	Coordinar la investigación y el análisis de la paquetería, así como los estudios de viabilidad y factibilidad a fin de proponer la implantación y uso de sistemas que coadyuven al desarrollo de los procesos en materia de administración y pago de remuneraciones al personal.
Función 2	Coordinar e integrar las propuestas de sistemas informáticos, equipos de cómputo, programas y paquetería que coadyuven a la administración y pago de remuneraciones al personal de la AFSEDF.
Función 3	Coordinar el diseño, elaboración e impartición de los programas de capacitación para el manejo y uso de los sistemas informáticos, programas y paquetería para la administración y pago de remuneraciones al personal.
Objetivo 3	Mantener actualizada y resguardar la infraestructura informática de la Dirección General de Administración a fin de coadyuvar en el desarrollo de los procesos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal de la AFSEDF.
Función 1	Formular los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, sistemas y programas a fin de mantenerlo en óptimas condiciones.
Función 2	Organizar la asesoría permanente al personal de las Direcciones Generales adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a fin de disminuir desviaciones y problemáticas en el funcionamiento y operación del equipo.

Función 3	Coordinar la difusión de los lineamientos y criterios para la operación y manejo del equipo informático.
Función 4	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas por la Dirección General de Tecnología de la Información para la operación de los recursos técnicos informáticos.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y de la S.E.P. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	
Misión	Generar los productos informáticos y de comunicación que coadyuven a la automatización de los procesos inherentes a la administración y pago de remuneraciones del personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 1	Desarrollar sistemas informáticos que faciliten y mejoren los procesos de administración y pago de remuneraciones del personal de la AFSEDF.
Función 1	Diseñar, elaborar y en su caso implantar los sistemas informáticos para la administración y pago de remuneraciones del personal de las unidades administrativas y planteles de la AFSEDF.
Función 2	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal para subsanar las necesidades detectadas en la operación de los procesos en dicha materia.
Función 3	Evaluar de manera permanente el comportamiento, operación y capacidad de los sistemas informáticos para identificar necesidades de actualización y/o modificación, desviaciones y problemáticas en la operación de los mismos.
Función 4	Analizar desde el punto de vista técnico las problemáticas presentadas en la operación por los sistemas informáticos a fin de proponer estrategias de solución inmediata.
Objetivo 2	Mantener en óptimas condiciones el parque informático y los sistemas en materia de administración y pago de remuneraciones del personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.
Función 1	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de los sistemas.
Función 2	Realizar los trámites, cuando el mantenimiento al equipo de cómputo y/o sistemas informáticos y a la red de comunicaciones sea proporcionado por instancias externas a la Dirección General.
Función 3	Elaborar manuales e instructivos para la operación de los sistemas, bases de datos, equipo y papetería.
Función 4	Diseñar y elaborar los cursos de capacitación para el manejo y operación de los sistemas.
Función 5	Asesorar a las áreas de la Dirección General y unidades administrativas en el manejo y operación de los sistemas en materia de administración y pago de remuneraciones del personal de la Administración Federal.
 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  S. E. P. OFICIALÍA MAYOR Entorno Operativo DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	

Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios de Cómputo.	
Misión	Administrar los servicios de procesamiento electrónico de datos que se requieran para operar los procesos del Sistema de Administración de Personal.
Objetivo 1	Verificar que los sistemas y el equipo de cómputo se mantenga en condiciones óptimas para que la emisión de nomina se realice en forma y tiempo.
Función 1	Organizar y controlar el funcionamiento técnico del equipo de cómputo y del Sistema de la Información Integral de la Administración de Personal con base en la normatividad vigente para generar las nóminas, incidencias y demás movimientos de personal.
Función 2	Coordinar el procesamiento de datos y generación de productos de acuerdo con el calendario establecido a fin de atender las prioridades.
Función 3	Coordinar la elaboración de las nóminas, cheques y recibos para el pago de los trabajadores en tiempo y forma de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 2	Coordinar la detección de necesidades del servicio con el fin de determinar prioridades y cumplir con el calendario previamente establecido.
Función 1	Gestionar las solicitudes de los insumos informáticos y servicios para la entrega de los productos de acuerdo al calendario.
Función 2	Tramitar ante las instancias competentes la asesoría y el apoyo para la operación del equipo de cómputo, así como en materia de normatividad, capacitación y actualización de personal.
Función 3	Proponer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información y/o la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (DGPPEE) para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el óptimo funcionamiento de los sistemas.
Objetivo 3	Implementar estrategias que coadyuven a promover y fomentar la calidad en la generación de productos y en la operación de la base de datos, con base en las medidas de seguridad.
Función 1	Coordinar los procesos de monitoreo, mantenimiento y respaldos de la base de datos de pago de remuneraciones al personal.
Función 2	Coordinar la elaboración de estadísticas e informes sobre avances, así como la aplicación de las medidas de seguridad que coadyuven a lograr que la información de la base de datos de administración y pago de remuneraciones al personal, opere adecuadamente.
Función 3	Orientar y asesorar a las áreas de captura, en la incorporación de incidencias del personal, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.
Objetivo 4	Coordinar la elaboración de informes en materia de administración de personal y pago de remuneraciones a fin de mantener informadas a las unidades administrativas acerca del comportamiento de los procesos y coadyuvar a la toma de decisiones.

Función 1	Orientar la elaboración de reportes y/o listados con base en las necesidades de la información que en materia de administración de personal y pago de remuneraciones, requieran las diferentes unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y terceros institucionales.
Función 2	Verificar que los sistemas y programas informáticos de administración y pago de remuneraciones al personal autorizado, se apliquen y usen de acuerdo a las especificaciones proporcionadas por la Dirección General de Tecnología de la Información.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y con la Secretaría de Educación Pública. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Producción**

Misión	Que el pago de remuneraciones al personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se genere mediante el proceso del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) en tiempo y forma.
Objetivo 1	Realizar los procesos del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), así como la operación de los equipos de cómputo y comunicación, para asegurar el pago de remuneraciones del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Controlar la recepción y entrega de documentos y archivo en medios magnéticos de los movimientos e incidencias del personal procedentes de las unidades administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para el proceso del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Función 2	Apoyar a la Dirección General de Tecnología de la Información y la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en los procesos de las nóminas, expedición de cheques y depósitos en tarjetas bancarias, el pago de remuneraciones del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Verificar periódicamente en la cintoteca la caducidad de la información procesada que se encuentra en medios magnéticos, para dar cumplimiento a las normas establecidas, así como su guarda y custodia.
Función 4	Revisar la información en el servidor central de comunicaciones, para solventar la saturación cuando ésta se deba a actividades de la Dirección General de Administración.
Objetivo 2	Verificar la calidad de la información procesada en el Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública para asegurar el pago correcto de la remuneración del personal.
Función 1	Generar y distribuir las pre nóminas procesadas en el Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública para su respectiva validación.
Función 2	Brindar apoyo y asesoría a las áreas de captura en la incorporación de incidencias de personal que presenten dificultad, para incorporarse al Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
Función 3	Ejecutar el informe diario de las incidencias procesadas en el Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública para reportar periódicamente los avances de acuerdo al calendario de actividades establecido.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

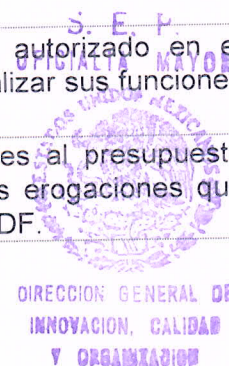
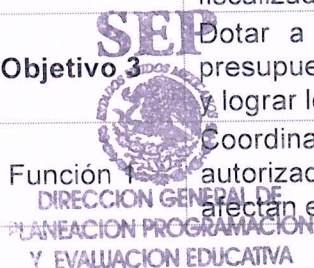
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 4	Verificar que el acceso al Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), sea conforme al calendario establecido, para garantizar la actualización de la información utilizada en los procesos.
Función 5	Coordinar con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, el análisis de la información enviada por las diferentes áreas administrativas y niveles educativos, para la elaboración de proyectos que mejoren los procesos del pago de remuneraciones del personal.
Función 6	Elaborar estadísticas sobre los procesos desarrollados en cuanto al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para su control y registro.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Puesto: Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas	
Misión	Conducir la asignación de los recursos financieros por unidad responsable, así como llevar el control del ejercicio presupuestal de las mismas, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de que el presupuesto asignado a la Administración Federal se ejerza en tiempo y forma en la prestación del servicio de Educación Inicial, Básica, Especial y Normal en el ámbito geográfico del D. F.
Objetivo 1	Evaluar el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones presupuestarias por parte de las unidades administrativas en el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas.
Función 1	Establecer estrategias para dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las diferentes áreas responsables de la AFSEDF, vigilando su apego a la normatividad vigente.
Función 2	Coordinar la difusión de la normatividad establecida por las instancias competentes, relativa al ejercicio presupuestal, así como la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas en la materia.
Función 3	Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado del ejercicio presupuestal de las áreas que conforman la AFSEDF, y en su caso, comunicarle las desviaciones que se presenten.
Objetivo 2	Acreditar la viabilidad de las solicitudes de afectación de presupuesto a fin de que las unidades responsables cuenten con el recurso financiero suficiente para su operación y el logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Supervisar que la reprogramación de los recursos financieros asignados a las unidades responsables se realice de acuerdo a las necesidades de las áreas y de conformidad con la normatividad establecida.
Función 2	Determinar la procedencia de las afectaciones presupuestales de las áreas adscritas a la AFSEDF conforme al marco normativo.
Función 3	Enviar a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, las solicitudes de afectaciones presupuestales solicitadas acompañadas del dictamen de viabilidad para su autorización y registro.
Función 4	Supervisar la integración de los estados financieros e informar a los superiores jerárquicos la situación financiera de la AFSEDF, así como a los órganos fiscalizadores competentes.
Objetivo 3	Dotar a las unidades administrativas del recurso financiero autorizado en el presupuesto con el fin de que cuenten con los recursos para realizar sus funciones y lograr los objetivos institucionales.
Función 1	Coordinar las ministraciones de los recursos correspondientes al presupuesto autorizado, y fiscalizar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de los programas especiales de la AFSEDF.



Función 2	Implementar las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las instancias competentes para el ejercicio transparente de los recursos financieros, por parte de las unidades administrativas de la AFSEDF.
Función 3	Autorizar los estados financieros e informes contables del presupuesto asignado a las áreas responsables de la AFSEDF, incluyendo recursos ejercidos en los programas especiales.
Objetivo 4	Asegurar que los recursos financieros de los fideicomisos que celebre la Administración Federal se otorguen a las unidades responsables en tiempo y forma, con el fin de que cuenten con la solvencia económica para el desarrollo de los programas de apoyo a la educación.
Función 1	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.
Función 2	Supervisar que se realicen las gestiones administrativas de los fideicomisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Función 3	Autorizar la integración de las carpetas de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, coordinados por la Dirección General de Administración.
Función 4	Supervisar el seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fideicomisos coordinados por la Dirección General de Administración.
Función 5	Dirigir la elaboración e integración de los informes financieros, tanto de los fideicomisos como del presupuesto regular de la Administración Federal.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones bancarias y terceros institucionales, e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal y de la Secretaría de Educación Pública. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

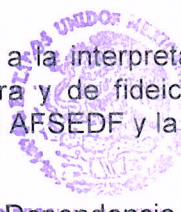


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: Director de Control y Normatividad	
Misión	Promover y supervisar que el presupuesto asignado a cada unidad responsable de la AFSEDF, se ejerza con apego a las disposiciones jurídicas y a los criterios de eficacia y eficiencia, para garantizar su aplicación óptima y transparente.
Objetivo 1	Asegurar que las unidades responsables ejerzan el presupuesto con apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a su programa financiero.
Función 1	Supervisar el grado de cumplimiento de las metas, en relación con los compromisos de las unidades administrativas, a fin de monitorear la suficiencia presupuestal.
Función 2	Coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de los Capítulos del gasto 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000 del Ramo 25, con las áreas correspondientes.
Función 3	Planear y dirigir la sensibilización para crear la conciencia de eficiencia y de control presupuestal en las unidades responsables de la AFSEDF.
Función 4	Dar seguimiento a la elaboración de los estados del ejercicio del Ramo 25, para que se elaboren en tiempo y forma para su presentación, ante las instancias correspondientes.
Objetivo 2	Analizar las ejecuciones presupuestarias y gestionar ante las instancias respectivas las modificaciones solicitadas por las unidades responsables, considerando sus necesidades e impacto en la operación.
Función 1	Dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
Función 2	Gestionar ante la Coordinación Sectorial, la autorización de las modificaciones de afectaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables, considerando su justificación e impacto operativo.
Función 3	Asegurar que el trámite de los recibos de ministración ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, se realice con apego al calendario anual autorizado.
Función 4	Supervisar que las afectaciones presupuestarias se notifiquen en tiempo a las áreas, a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos.
Función 5	Revisar el registro y el control de los compromisos programados por las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. (pedidos, contratos, convenios, asesorías, etc.).
Objetivo 3	Emitir informes periódicos a la Coordinación Sectorial, respecto al ejercicio del presupuesto de cada una de las unidades responsables, así como, su impacto dentro de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. que le permita la oportuna toma de decisiones.

SEF
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SEF
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Función 1	Coordinar, consolidar y supervisar la elaboración de informes periódicos presupuestales, para presentarlos con oportunidad y en apego a las disposiciones aplicables vigentes.
Función 2	Supervisar y evaluar los resultados presupuestales, obtenidos por las unidades responsables, a fin de observar su cumplimiento e informar inconsistencias y desviaciones.
Función 3	Coordinar y supervisar la integración de la información requerida por los órganos fiscalizadores.
Función 4	Elaborar el informe sobre el cumplimiento de metas de los indicadores programáticos de las unidades responsables que conforman la AFSEDF
Objetivo 4	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades responsables de la AFSEDF, a fin de orientarlas en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, en materia presupuestaria, financiera y de fondos.
Función 1	Difundir entre las distintas áreas de la AFSEDF, la normatividad establecida por las instancias competentes, relativa al ejercicio presupuestal y de fondos.
Función 2	Gestionar el alta y renovación del registro de los fideicomisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 3	Proponer y supervisar la instrumentación de normas complementarias en materia presupuestaria, financiera y de fondos, que faciliten el trabajo de las unidades responsables y la integración de informes.
Objetivo 5	Garantizar que la operación de los fideicomisos asignados a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, se realicen en forma eficiente y con apego a la normativa vigente.
Función 1	Supervisar que el seguimiento de los acuerdos pactados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los diferentes Comités Técnicos de los Fideicomisos se realice de manera oportuna.
Función 2	Coordinar los trámites para que el alta y renovación del registro de los fideicomisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se efectúe en tiempo, a fin de asegurar su vigencia.
Función 3	Supervisar la integración de las carpetas de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, coordinados por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Entorno Operativo DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la SFP y la SHCP en relación a la interpretación y aplicación de la norma en materia presupuestaria, financiera y de fideicomisos públicos e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia. S. E. P. SECRETARÍA DE ECONOMÍA OFICIALIA MAYOR  DEPENDENCIA DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Contratos y Fideicomisos	
Misión	Identificar y analizar las disposiciones jurídicas en materia presupuestaria y financiera, así como de contratos, convenios y fideicomisos, para difundirlas entre las unidades responsables de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Objetivo 1	Identificar a través de los medios electrónicos, las normas jurídicas en materia presupuestaria, financiera y de fideicomisos públicos no considerados Entidades Paraestatales, para su análisis y difusión entre las áreas de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Función 1	Proporcionar asesoría en materia de presupuesto, finanzas y fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales a la Coordinación Sectorial de manera permanente.
Función 2	Instrumentar y en su caso asesorar en la operación de los Comités Técnicos de los Fideicomisos operados por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Función 3	Difundir el marco jurídico en materia presupuestaria, financiera y de fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, así como vigilar su aplicación en la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Objetivo 2	Orientar a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas en materia presupuestaria y financiera para el desempeño de sus funciones y logro de sus objetivos y metas.
Función 1	Revisar la emisión de disposiciones, normatividad y lineamientos en materia de presupuesto, finanzas y fideicomisos públicos no considerados Entidades Paraestatales, por los órganos normativos e identificar las aplicables a las unidades responsables de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Función 2	Actualizar el acervo normativo relativo al ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones emitidas por los órganos normativos.
Función 3	Analizar y compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con las actividades de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Objetivo 3	Establecer los mecanismos para la adecuada constitución, operación y funcionamiento de los comités técnicos de los fideicomisos públicos no considerados Entidades Paraestatales.
Función 1	Elaborar la documentación soporte para gestionar el alta y renovación del registro de los fideicomisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 2	Analizar que la operación de los fideicomisos, asignados a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, en materia presupuestal y financiera, se ajuste a la normatividad aplicable.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 3	Integrar las carpetas de los asuntos a tratar en los comités técnicos de los fideicomisos, de acuerdo con la información enviada por las áreas involucradas.
Función 4	Elaborar la documentación para el cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, por los comités técnicos de los fideicomisos coordinados por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Objetivo 4	Apoyar en la asesoría legal respecto a la interpretación y aplicación de las normas jurídicas en materia presupuestaria, financiera y de fideicomisos públicos no considerados Entidades Paraestatales.
Función 1	Analizar el impacto que tienen para la operación de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con la materia presupuestaria, financiera, así como de contratos, convenios y fideicomisos.
Función 2	Enviar a las unidades responsables de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, las leyes, normas, procedimientos, acuerdos, decretos y demás documentos normativos aplicables que se publican en el Diario Oficial de la Federación o que emitan los órganos normativos, que regulan e impactan su operación.
Función 3	Analizar desde el punto de vista jurídico administrativo, los proyectos de disposiciones administrativas en materia de recursos financieros elaborados por las unidades responsables de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas. Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas que componen la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y en particular con las áreas de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, para proporcionar asesoría. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: **Subdirector de Control del Ejercicio Presupuestal**

Misión	Supervisar y controlar que las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ejerzan el presupuesto autorizado, en apego a las normas y procedimientos relativos al ejercicio presupuestario.
Objetivo 1	Asegurar la disponibilidad de recursos financieros que permitan la adecuada y oportuna operación de las unidades responsables de la AFSEDF, mediante el trámite de las administraciones en tiempo y forma.
Función 1	Supervisar que los recibos de administración se tramiten ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de acuerdo con el calendario anual autorizado.
Función 2	Coordinar el seguimiento del control de los recibos de la administración tramitados ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
Función 3	Verificar que la cuenta por liquidar certificada se elabore y tramite ante las instancias competentes con oportunidad, con el propósito de informar a la Subdirección de Contabilidad.
Objetivo 2	Supervisar que se informe en tiempo a las unidades responsables de las afectaciones presupuestarias procedentes para que ejerzan los recursos con oportunidad.
Función 1	Verificar la suficiencia presupuestal de cada una de las afectaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas.
Función 2	Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de la norma para el trámite de las afectaciones presupuestarias.
Función 3	Supervisar que se ejerzan los recursos asignados a las unidades responsables, producto de las afectaciones presupuestarias autorizadas.
Objetivo 3	Supervisar que el control del ejercicio del presupuesto asignado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. se ejerzan de acuerdo a las metas establecidas.
Función 1	Coordinar el registro de la documentación comprobatoria del gasto presentado por las unidades responsables.
Función 2	Supervisar que las conciliaciones presupuestales se efectúen periódicamente con las instancias respectivas.
Objetivo 4	Supervisar que el presupuesto asignado a los programas especiales se ejerza de acuerdo con las metas establecidas.
Función 1	Verificar que los cheques se registren y entreguen conforme a la asignación presupuestal por unidad responsable.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Función 2	Supervisar que las conciliaciones presupuestales se efectúen periódicamente con las instancias respectivas.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la SHCP e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal	
Misión	Que las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ejerzan puntualmente su presupuesto asignado, de conformidad con los procedimientos previstos en materia de registro y control.
Objetivo 1	Proveer de recursos a las unidades responsables en los capítulos, conceptos y/o partidas de gasto que requieran para realizar su operación y cumplimiento de metas.
Función 1	Recibir de las áreas administrativas y revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para dar suficiencia presupuestal.
Función 2	Realizar el registro de las adecuaciones presupuestales internas y externas, efectuando su gestión.
Función 3	Dar respuesta a las unidades responsables sobre el trámite de las solicitudes de las adecuaciones presupuestarias, facilitando el ejercicio de su presupuesto.
Objetivo 2	Coordinar la operación del Sistema Informático de Registro y Control del Presupuesto, ejercido en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Realizar el registro de los movimientos presupuestales, contribuyendo al control del presupuesto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las órdenes de pago recibidas contribuyendo al control de éste.
Función 3	Realizar la captura de los movimientos que generen y dotar de suficiencia presupuestal por proceso, proyecto y partida presupuestal a cada una de las unidades responsables.
Función 4	Registrar los compromisos que se desprenden de los contratos, convenios y pedidos de los que resulten obligaciones patrimoniales para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 5	Conciliar mensualmente con los Departamentos de Contabilidad y Egresos el estado presupuestal de tal forma que permita conocerse la disponibilidad inmediata de los recursos financieros con que cuenta cada programa, proyecto, así como para cuadrar importes por unidad responsable.
Función 6	Conciliar presupuestalmente con cada una de las unidades responsables adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 7	Realizar el cierre del ejercicio presupuestal para ser enviado a las instancias correspondientes.
Objetivo 3	Generar los informes del estado que guarda el ejercicio del presupuesto de gastos de operación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Elaborar y presentar los reportes del estado del ejercicio del presupuesto, conforme a la desagregación de la clave presupuestaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN,
PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 2	Elaborar y remitir los formatos correspondientes, a través del Sistema Integral de Información para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 3	Integrar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000 correspondientes a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con SHCP para verificar el número de autorización de cada una de las afectaciones presupuestarias e internamente con las unidades adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programas Especiales	
Misión	Controlar que el ejercicio del presupuesto autorizado a los programas especiales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, se efectúe en apego a las normas y procedimientos del ejercicio presupuestario.
Objetivo 1	Registrar la asignación de los programas especiales asignados a las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., para alcanzar las metas establecidas.
Función 1	Validar que las bases de datos entregadas por las unidades administrativas estén correctas de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
Función 2	Canalizar las bases de datos al Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, para la generación de los cheques de los programas especiales.
Función 3	Revisar que los cheques de los programas especiales estén acordes a los solicitados en base de datos.
Objetivo 2	Verificar que la reexpedición de cheques de los programas especiales se hagan de forma oportuna para cumplir en tiempo y forma las metas establecidas.
Función 1	Vigilar que la cancelación y/o alta de los cheques reexpedidos se realicen de manera inmediata para que se realice el oportuno ejercicio del presupuesto asignado.
Función 2	Solicitar al Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" la reexpedición de los cheques de los programas especiales solicitados.
Función 3	Actualizar las bases de datos de los programas especiales de acuerdo a las modificaciones realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Objetivo 3	Realizar el control presupuestal de los programas especiales para poder entregar en tiempo y forma los informes requeridos y medir el alcance de las metas realizadas.
Función 1	Supervisar la correcta comprobación de los recursos asignados a los programas especiales.
Función 2	Modificar las bases de datos de los programas especiales de acuerdo a la comprobación ingresada por las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Función 3	Emitir los informes presupuestales necesarios para determinar la correcta aplicación de los recursos entregados a las unidades administrativas.
Tipo de Relación: Internas. Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la AFSEDF que reciben recurso financiero para el desarrollo de los programas especiales en apoyo a los planteles de Educación Básica y Normal en el D.F. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.	

Entorno Operativo

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: Director de Programación y Presupuesto	
Misión	Administrar los procesos de fiscalización y contabilidad del presupuesto autorizado a la Administración Federal, asimismo de los Programas Especiales (material didáctico y mantenimiento menor a planteles) y del Programa Escuelas de Calidad (PEC), para verificar y registrar las operaciones financieras de las unidades responsables y apoyar la toma de decisiones.
Objetivo 1	Dirigir el proceso de fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto a fin de verificar que se haya ejercido conforme a la normatividad.
Función 1	Coordinar la asesoría que se proporcione a las áreas y planteles en materia de comprobación del gasto.
Función 2	Vigilar que la comprobación del gasto se realice conforme a la normatividad vigente.
Función 3	Emitir los procedimientos para la revisión de la comprobación del gasto, conforme a la normatividad, lineamientos y requisitos establecidos.
Función 4	Coordinar la elaboración de los estados financieros de los gastos de operación y del Programa de Escuelas de Calidad.
Objetivo 2	Conducir que los estados financieros del presupuesto autorizado a las unidades administrativas y de los Programas Especiales de Escuelas de Calidad se mantengan actualizados.
Función 1	Vigilar que la contabilidad de los gastos de operación se lleve a cabo conforme a la normatividad.
Función 2	Verificar que los sistemas de contabilidad del ejercicio del gasto se mantengan actualizados, para garantizar la transparencia de la información y apoyar la toma de decisiones.
Función 3	Consolidar los estados financieros de los recursos que ejerzan las unidades administrativas para integrar e informar el estado que guarda el ejercicio y la cuenta pública del Órgano Desconcentrado.
Función 4	Dirigir la elaboración de pólizas de diario por las retenciones y enteros a favor de terceros.
Función 5	Vigilar que la guarda, custodia y depuración de la documentación contable, financiera, justificativa y comprobatoria del gasto se lleve conforme la normatividad vigente.
Objetivo 3	Vigilar que la asignación del fondo revolvente a las unidades responsables se realice con apego a la normatividad vigente.
Función 1	Coordinar la elaboración de la propuesta de distribución para la asignación a las unidades responsables del fondo revolvente.
Función 2	Coordinar las conciliaciones mensuales con cada una de las unidades responsables para verificar la comprobación del gasto.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MARCO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Función 3	Supervisar la recuperación de los fondos revolventes de cada una de las unidades responsables.
Objetivo 4	Vigilar que el pago a proveedores y las acciones que se llevan en materia de impuestos se realice conforme a la normatividad vigente.
Función 1	Verificar que la documentación que sustenta el pago a proveedores se requisiite conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
Función 2	Determinar el pago a proveedores relacionado con los programas de: Gasto Corriente, Inversión, Prestaciones y Programa de Escuelas de Calidad.
Función 3	Determinar los impuestos Federales y locales retenidos a proveedores, personal de honorarios asimilados a sueldos y personal adscrito a la Administración Federal.
Objetivo 5	Dirigir el proceso de determinación por partida y concepto del gasto de las remuneraciones al personal adscrito a la Administración Federal por concepto de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias.
Función 1	Validar el informe detallado de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para el pago quincenal a los trabajadores de la Administración Federal.
Función 2	Coordinar el proceso de determinación de las retenciones a los servidores públicos por concepto de pago a terceros institucionales (ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE, FAMSA, entre otros).
Función 3	Vigilar la realización y conclusión de los trabajos de conciliación del gasto ejercido por concepto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas. Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias, proveedores y terceros institucionales e internamente con las áreas de la Administración Federal y de la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Subdirector de Fiscalización	
Misión	Supervisar la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y demás disposiciones en la materia.
Objetivo 1	Revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con base a la normativa vigente y demás disposiciones aplicables, para la rendición de cuentas.
Función 1	Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos normativos para su pago.
Función 2	Revisar que las operaciones aritméticas sean correctas para asegurar el pago.
Objetivo 2	Aprobar las observaciones de la documentación improcedente para su pago, con base en la aplicación de la normativa vigente, y demás disposiciones en la materia para que las unidades responsables realicen su corrección.
Función 1	Elaborar los volantes de la devolución para el rechazo de la documentación comprobatoria que no reúna los requisitos fiscales y normativos.
Función 2	Verificar que las observaciones de improcedencia se fundamenten en la normativa vigente y demás disposiciones aplicables.
Función 3	Coadyuvar para que las unidades responsables reciban en tiempo la documentación rechazada para su debida atención y reintegro.
Objetivo 3	Asesorar a las unidades administrativas en materia normativa y fiscal, para la adecuada presentación de la documentación.
Función 1	Atender consultas de la unidades responsables, proveedores y prestadores de servicios, sobre los requisitos de trámite, para la presentación de la documentación.
Función 2	Emitir opiniones normativas para el trámite de la documentación comprobatoria, con base a la normativa vigente y disposiciones en la materia.
Objetivo 4	Coadyuvar en la obtención de las autorizaciones de los formatos presupuestarios, con base en los procedimientos y aplicaciones de la normativa vigente.
Función 1	Verificar que los formatos se llenen y validen de acuerdo a la normativa e instructivos vigentes.
Función 2	Elaborar relaciones de envío de los formatos presupuestarios, para la autorización de los mismos, de los funcionarios facultados.
Función 3	Asesorar a las unidades administrativas para el correcto llenado de los formatos presupuestarios.
Objetivo 5	Recopilar e integrar la normativa, así como las disposiciones en materia para la aplicación en la fiscalización del gasto.
Función 1	Compilar las disposiciones en materia presupuestal, fiscal, normativa y difundirla para su aplicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

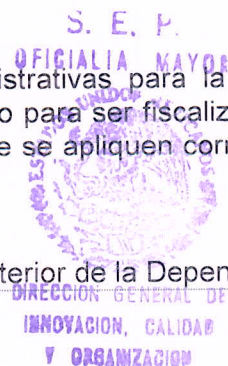
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 2	Elaborar circulares para dar a conocer las nuevas disposiciones a las unidades responsables para su conocimiento y aplicación.
Función 3	Verificar la correcta aplicación de las nuevas disposiciones para el adecuado ejercicio del gasto del presupuesto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; recibir documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su fiscalización. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Fiscalización A**

Misión	Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los programas especiales que operan las unidades responsables, cumpla con normas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes.
Objetivo 1	Fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria que presentan las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal relativa a los recursos financieros otorgados, para atender los programas especiales dirigidos a fortalecer la prestación de la Educación Básica en el Distrito Federal.
Función 1	Validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para su posterior fiscalización.
Función 2	Asesorar a las unidades administrativas y a los planteles, para aplicar correctamente los procedimientos y lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto.
Función 3	Devolver la documentación que no cumple con la normatividad, lineamientos y requisitos fiscales establecidos.
Función 4	Enviar para su guarda y custodia la documentación procedente, como soporte de las pólizas de riesgo contable.
Objetivo 2	Asesorar y actualizar a las unidades administrativas, respecto a los requisitos que debe contener la documentación justificativa del gasto, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes.
Función 1	Supervisar la solventación de las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las unidades responsables.
Función 2	Proporcionar asesoría en materia fiscal a las unidades responsables de ejercer el presupuesto.
Función 3	Atender los requerimientos de información competente al área de las revisiones efectuadas por los órganos de vigilancia internos y externos.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas para la recepción de documentación justificativa comprobatoria del gasto para ser fiscalizada, y con los planteles educativos atender consultas a fin de que se apliquen correctamente los lineamientos para el ejercicio del gasto. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

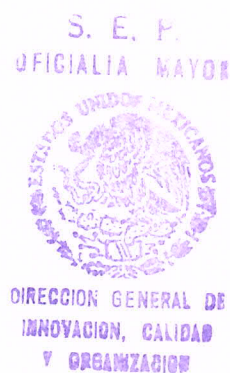


Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Fiscalización B**

Misión	Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los programas especiales que operan las unidades responsables, cumpla con normas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes.
Objetivo 1	Fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria que presentan las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal relativa a los recursos financieros otorgados, para atender los programas especiales dirigidos a fortalecer la prestación de la Educación Básica en el Distrito Federal.
Función 1	Validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para su posterior fiscalización.
Función 2	Asesorar a las unidades administrativas y a los planteles, para aplicar correctamente los procedimientos y lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto.
Función 3	Devolver la documentación que no cumple con la normatividad, lineamientos y requisitos fiscales establecidos.
Función 4	Enviar para su guarda y custodia la documentación procedente, como soporte de las pólizas de riesgo contable.
Objetivo 2	Asesorar y actualizar a las unidades administrativas, respecto a los requisitos que debe contener la documentación justificativa del gasto, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes.
Función 1	Supervisar la solventación de las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las unidades responsables.
Función 2	Proporcionar asesoría en materia fiscal a las unidades responsables de ejercer el presupuesto.
Función 3	Atender los requerimientos de información competente al área de las revisiones efectuadas por los órganos de vigilancia internos y externos.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas para la recepción de documentación justificativa comprobatoria del gasto para ser fiscalizada, y con los planteles educativos para atender consultas a fin de que se apliquen correctamente los lineamientos para el ejercicio del gasto. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Contabilidad	
Misión	Organizar, integrar y supervisar el registro de las operaciones financieras en el Sistema de Contabilidad de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con base en el Manual de Operaciones de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., para correcta y clara rendición de cuentas.
Objetivo 1	Registrar a través de los reportes contables las operaciones financieras realizadas.
Función 1	Verificar el registro de las pólizas de ingreso, egreso y diario, amparadas con la documentación soporte correspondiente.
Función 2	Supervisar la realización de las conciliaciones contables con la Subdirección de Tesorería.
Función 3	Revisar que las pólizas contengan la documentación de respaldo de los proveedores y de las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 2	Aplicar los procesos y criterios contables y financieros.
Función 1	Analizar el presupuesto del resumen contable por partida y concepto del gasto para el pago de los servidores públicos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, por concepto de remuneraciones (ordinarias y extraordinarias), así como a los terceros institucionales.
Función 2	Elaborar el informe trimestral de origen y aplicación de recursos otorgados a través del Programa Escuelas de Calidad (PEC).
Función 3	Supervisar que se analice, registre y en su caso, se pague la contraparte del donativo solicitado por los planteles incorporados y reincorporados al Programa Escuelas de Calidad.
Objetivo 3	Coordinar las actividades necesarias en la elaboración de los informes financieros y contables para la toma de decisiones financieras.
Función 1	Analizar la elaboración de la contabilidad y los estados financieros.
Función 2	Revisar el informe de avance financiero y demás informes que en materia de contabilidad gubernamental se requiera, en los términos de las disposiciones aplicables para los gastos de operación y el fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad.
Función 3	Verificar la conciliación mensual de la información del estado de ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal.
Objetivo 4	Asegurar la guarda y custodia de la documentación contable para la rendición de cuentas.
Función 1	Verificar la aplicación de la normatividad, en el proceso de transferencia o baja definitiva de la documentación contable y administrativa, que ha concluido su periodo de conservación.

Función 2	Supervisar que el archivo y conservación del acervo documental contable, sea confiable en los términos señalados en las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad e Informes sobre Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Función 3	Supervisar el trámite ante las instancias facultadas de la transferencia o baja definitiva de la documentación que ha concluido su periodo de conservación.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias e internamente con las áreas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

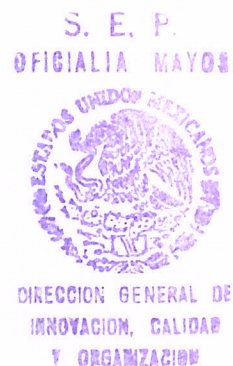


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad	
Misión	Registrar las operaciones financieras en el Sistema de Contabilidad de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de acuerdo a procedimientos y metodologías contables establecidas para la correcta elaboración de los estados financieros.
Objetivo 1	Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a través de un correcto registro de las operaciones contables para la elaboración de estados financieros confiables.
Función 1	Controlar las ministraciones de los recursos financieros asignados a la operación de las unidades administrativas, programas educativos especiales, y del Fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad (PEC).
Función 2	Elaborar los estados financieros consolidados de los recursos del presupuesto asignado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la operación de las unidades administrativas, de los programas educativos especiales y del Programa Escuelas de Calidad.
Función 3	Atender consultas y apoyar a los directores de los planteles en el ejercicio de los recursos otorgados a través de los programas especiales y del Programa Escuelas de Calidad.
Objetivo 2	Actualizar los registros contables mediante la revisión de los mismos para la toma de decisiones.
Función 1	Elaborar los registros contables de cada una de las operaciones que se realicen de los recursos presupuestales destinados a la operación, en lo referente a programas especiales, y al Fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad, así como realizar periódicamente conciliaciones contables con las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Verificar la guarda y custodia del archivo contable en los términos señalados en las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental emitidos por la unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; asimismo, determinar los documentos que deben conservarse, procesarse electrónicamente y en su caso, llevar a cabo la verificación del estado físico de los archivos contables.
Función 3	Vigilar el período de caducidad de la documentación administrativa, mediante la "Tabla de Transferencias y Caducidades", emitidas por el archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública y avalada por el Archivo General de la Nación.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Objetivo 3	Evitar el subejercicio del presupuesto a través del seguimiento y control de los registros contables de manera oportuna.
Función 1	Elaborar el informe de avance financiero, y demás informes en materia de contabilidad gubernamental que se requieran en los términos de las disposiciones aplicables para el gasto corriente y de los programas educativos que se llevan a cabo.
Función 2	Actualizar las bases de datos de las escuelas incorporadas y reincorporadas al Programa Escuelas de Calidad.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias, proveedores, SHCP e internamente con unidades administrativas adscritas a la Administración Federal y los planteles incorporados al Programa Escuelas de Calidad. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Nómina y Terceros Institucionales**

Misión	Programar y supervisar el análisis del analítico y concentrado del resumen contable de las remuneraciones del personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, conforme al procedimiento establecido por el área, para determinar por partida y concepto del pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, los terceros institucionales e impuestos, cumpliendo con el calendario establecido.
Objetivo 1	Coordinar el procedimiento del análisis detallado del resumen contable por partida e institución bancaria de las remuneraciones al personal.
Función 1	Revisar la conversión del archivo del resumen contable de texto a hoja de cálculo conforme a las necesidades de trabajo.
Función 2	Verificar el informe del costo líquido resultante del detalle del resumen contable, conforme a la normatividad referente a remuneraciones para la confirmación del costo para pagos ordinarios y extraordinarios.
Función 3	Analizar el concentrado por institución bancaria de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias.
Objetivo 2	Coordinar el procedimiento del análisis detallado del resumen contable por concepto de retención hecha a los trabajadores.
Función 1	Revisar la conversión del archivo del resumen contable de texto a hoja de cálculo conforme a las necesidades del trabajo.
Función 2	Verificar los importes resultantes del resumen contable de las retenciones para el pago a terceros institucionales.
Función 3	Registrar y entregar a los terceros institucionales la información escrita y magnética de las retenciones quincenales realizadas a los trabajadores.
Objetivo 3	Coordinar el trámite de recuperación de los avisos de reintegro para su captura y seguimiento ante la Tesorería de la Federación.
Función 1	Integrar los expedientes de los avisos de reintegro para enviarlos a captura del Sistema Integral de Administración Financiera Federal "SIAFF" a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, conforme a lo establecido por la citada área.
Función 2	Supervisar el seguimiento de recuperación de los avisos de reintegro tramitados ante el SIAFF.
Objetivo 4	Supervisar el pago de impuestos locales y federales de las retenciones por salarios y asimilados a salarios mediante las transferencias bancarias solicitadas conforme a las fechas establecidas en la normativa fiscal.
Función 1	Elaborar la solicitud de transferencia ante el Departamento de Egresos del impuesto sobre la renta obtenido de las retenciones por salarios y asimilados a salarios para cumplir con la normatividad fiscal.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

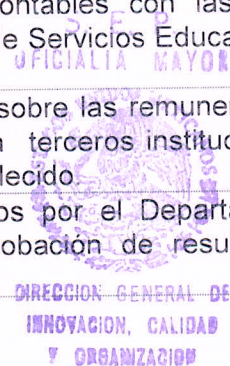
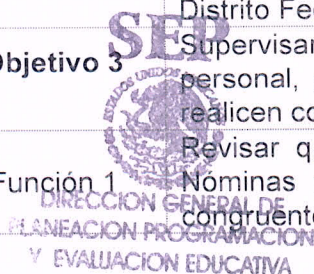
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Función 2	Elaborar la solicitud de transferencia ante el Departamento de Egresos del impuesto 2% sobre nóminas obtenido del total de los pagos por remuneraciones a los servidores públicos y cumplir con la normatividad establecida en el código financiero del D.F.
Función 3	Verificar el registro y archivo de la documentación que ampara el pago de los impuestos realizados.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con terceros institucionales e internamente con el Departamento de Egresos. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Subdirector de Tesorería**

Misión	Organizar e integrar el registro de las operaciones financieras para el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como el pago a terceros institucionales, impuestos, proveedores, prestaciones y aportaciones patronales de acuerdo a procedimientos y normas establecidas aplicables a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para que los pagos se realicen de manera oportuna de acuerdo a calendarios establecidos.
Objetivo 1	Supervisar que el registro de las operaciones financieras para el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como el pago a terceros institucionales, impuestos, proveedores, prestaciones y aportaciones patronales se realicen de manera oportuna.
Función 1	Revisar que los medios electrónicos para dispersión de recursos, se utilicen de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la institución bancaria, así como también las emitidas por la Secretaria de Educación Pública.
Función 2	Verificar que las transferencias efectuadas al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, terceros institucionales, impuestos federales y locales, se realice de manera oportuna de acuerdo a los calendarios establecidos para dichos pagos.
Función 3	Supervisar que las bases de datos de cheques protegidos, cancelados y en tránsito, estén debidamente respaldadas.
Objetivo 2	Registrar, controlar y suministrar las formas valoradas para el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como de proveedores, prestaciones y reembolso a las unidades administrativas se realice en tiempo y forma.
Función 1	Vigilar que las formas valoradas de las instituciones bancarias y otros valores estén debidamente custodiados.
Función 2	Revisar que los informes de las conciliaciones bancarias estén elaborados correctamente.
Función 3	Verificar que los informes de las conciliaciones contables con las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, estén correctas.
Objetivo 3	Supervisar que la información del resumen contable sobre las remuneraciones al personal, pagos ordinarios, extraordinarios y pagos a terceros institucionales se realicen correctamente de acuerdo al calendario establecido.
Función 1	Revisar que los mecanismos de control establecidos por el Departamento de Nóminas y Terceros Institucionales para la comprobación de resultados sea congruente.



Función 2	Vigilar que el pago de impuesto local y de los federales, se realicen oportunamente.
Objetivo 4	Concentrar la información del Sistema Integral de Información (SII) para enviar en tiempo y forma a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa mensualmente.
Función 1	Validar la información proporcionada por las unidades responsables adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, referente al Sistema Integral de Información.
Función 2	Conciliar los informes del Sistema Integral de Información (SII) con base en los datos proporcionados por las unidades responsables adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Entregar los informes del Sistema Integral de Información (SII) a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Tesorería de la Federación y proveedores e internamente con las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

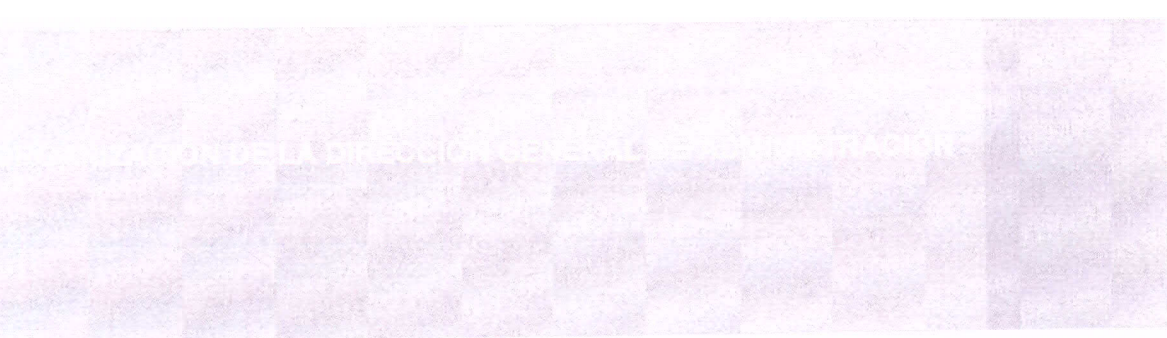


Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Egresos**

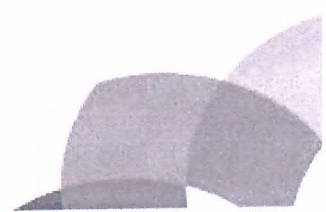
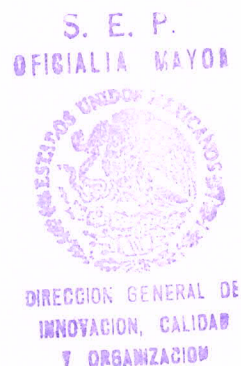
Misión	Realizar las operaciones financieras necesarias para el pago y conciliación de las remuneraciones al personal, terceros institucionales, impuestos, proveedores, prestaciones, aportaciones patronales, recuperación de recursos de las áreas de la Administración Federal y régimen de salarios asimilados, conforme a la normatividad fiscal, presupuestal y contable para la operación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 1	Coordinar la Aplicación en los sistemas bancarios de los archivos para dispersión a tarjeta de débito y protección de cheques, así como los rechazos que surjan en su aplicación.
Función 1	Revisar y ejecutar los archivos de protección de cheques y dispersión a tarjeta de débito conforme a los oficios de solicitud.
Función 2	Verificar los rechazos por institución bancaria que surjan en envío, validación y aplicación por dispersión a tarjeta de débito e informar al área de informática para lo conducente.
Función 3	Revisar el registro y control de los rechazos para futuras solicitudes de nuevo depósito.
Objetivo 2	Coordinar las transferencias bancarias para el pago a terceros institucionales e impuestos federales y locales y aportaciones patronales.
Función 1	Elaborar las transferencias de pago a terceros institucionales conforme al informe recibido y a las fechas establecidas.
Función 2	Realizar las transferencias de pago de impuestos federales y locales conforme al informe recibido y a las fechas establecidas.
Función 3	Entregar el comprobante bancario de los pagos realizados para su registro en nóminas.
Objetivo 3	Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias para proporcionar información referente a la situación financiera.
Función 1	Integrar la base de datos de los cheques protegidos, depósitos y retiros realizados en el mes.
Función 2	Verificar que se de seguimiento a los cheques cancelados, en tránsito y con diferencias de importe en el momento del cobro.
Función 3	Verificar la concentración de información en los auxiliares, concentrados y controles mensuales necesarios.
Objetivo 4	Coordinar las transferencias bancarias y cheques de pago al personal bajo el régimen de salarios asimilados, proveedores, prestaciones y pagos a las áreas.
Función 1	Verificar los importes reportados en las solicitudes de transferencias y elaboración de cheque.
Función 2	Programar y realizar los pagos solicitados.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Función 3	Entregar el comprobante bancario de los pagos realizados para su registro contable.
Objetivo 5	Realizar la reexpedición de los cheques robados y/o extraviados que no fueron cobrados y de ser el caso de cobro, solicitar copia al banco para su seguimiento.
Función 1	Bloquear en los sistemas bancarios y reportar a centros comerciales los cheques reportados como robados o extraviados.
Función 2	Reportar semestralmente la situación que guardan los cheques reportados a la Dirección General, adjunta de Personal en el D.F.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores, terceros institucionales e internamente con la Subdirección de Contabilidad y las áreas de la AFSEDF y la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Formas Valoradas	
Misión	Coordinar el proceso de suministrar las formas valoradas del pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos para el D.F., proveedores, prestaciones y reembolso a las áreas conforme al procedimiento establecido en la Dirección de Programación y Presupuesto para cumplir con los calendarios de pago establecidos.
Objetivo 1	Supervisar y controlar las existencias de las formas valoradas por institución bancaria y otros valores (medallas, monedas y otros) para su guarda y custodia.
Función 1	Elaborar los oficios de solicitud por cuenta bancaria para la elaboración de formas valoradas a las instituciones bancarias.
Función 2	Elaborar reportes quincenales de existencias de formas valoradas por institución y cuenta bancaria.
Función 3	Conciliar con el Departamento de Egresos las solicitudes recibidas.
Objetivo 2	Coordinar las conciliaciones de los cheques cancelados, inutilizados y utilizados de nóminas, programas especiales, proveedores, prestaciones y reembolso a las áreas.
Función 1	Registrar los cheques que se reciban como cancelados y otorgar nuevas formas para su reexpedición.
Función 2	Registrar y conciliar los cheques inutilizados y utilizados por institución y cuenta bancaria de los pagos ordinarios y extraordinarios.
Función 3	Elaborar reportes mensuales por institución y cuenta bancaria de los cheques cancelados, inutilizados y utilizados.
Objetivo 3	Mantener actualizados los registros de antigüedad de los cheques cancelados e inutilizarlos para su control y posterior destrucción.
Función 1	Elaborar reportes mensuales de la antigüedad de los cheques.
Función 2	Solicitar la autorización de la destrucción de los cheques a la Unidad de Contraloría Interna.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias e internamente con el Departamento de Egresos. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

SEP

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto: **Director de Recursos Materiales y Servicios**

Misión	Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. con base en la normatividad y procedimientos establecidos en la materia, con el fin de apoyar a las unidades administrativas para el logro de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Asegurar la calidad de las adquisiciones de bienes de inversión y de consumo con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las áreas administrativas para someterlos a la aprobación del Director General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Dirigir la elaboración del Programa Anual de Inversión y Necesidades para dotar a las áreas administrativas de los recursos materiales, equipo y servicios.
Función 4	Vigilar que los concursos y convocatorias para las licitaciones públicas de inversión y de consumo se lleven conforme a la normatividad.
Función 5	Dirigir la captura de información en el Sistema de Compra Net con base en la normatividad.
Objetivo 2	Distribuir los bienes muebles de manera equitativa y transparente a las unidades administrativas y planteles con base en sus necesidades.
Función 1	Llevar el inventario de los bienes muebles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes.
Función 2	Llevar el registro de los bienes muebles asignados y destinados a la Administración Federal, así como mantenerlo actualizado.
Función 3	Organizar los procesos de recepción, almacenaje y despacho de bienes propiedad de la Administración Federal.
Función 4	Propiciar en coordinación con las áreas administrativas del Órgano Desconcentrado la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa.
Objetivo 3	Dotar a las unidades responsables de los servicios para coadyuvar al desarrollo de sus funciones con calidad.
Función 1	Vigilar el cumplimiento de los contratos adjudicados en obra pública, inmuebles y servicios, así como la seguridad y protección civil.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 2	Tramitar, previa opinión del área jurídica los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de las unidades administrativas.
Objetivo 4	Dotar a las unidades administrativas de espacios físicos de calidad y que respondan a las necesidades de las mismas.
Función 1	Promover la difusión de la normatividad en materia de arrendamiento y/o adquisición de inmuebles administrativos y escolares entre las unidades administrativas.
Función 2	Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas del Órgano Desconcentrado.
Función 3	Vigilar que el arrendamiento y/o adquisición de inmuebles se realice conforme a lo establecido en la normatividad.
Objetivo 5	Asegurar a las unidades administrativas la prestación de los servicios generales con el fin de que éstas cuenten con las condiciones de higiene y seguridad.
Función 1	Tramitar la contratación de los servicios de apoyo para las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 2	Prestar los servicios de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes y vigilancia.
Función 3	Dirigir el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas.
Función 4	Coadyuvar a la operación de los programas de protección civil en las unidades responsables de la Administración Federal.
Objetivo 6	Resguardar las instalaciones y protección de las personas que laboran y estudian en las dependencias de la AFSEDF.
Función 1	Resguardar y mantener en buen estado las instalaciones de la AFSEDF.
Función 2	Implementar los programas institucionales que se requieran a fin de proteger a las personas que laboran y estudian en las instalaciones de la AFSEDF.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los prestadores de servicios y arrendadores e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

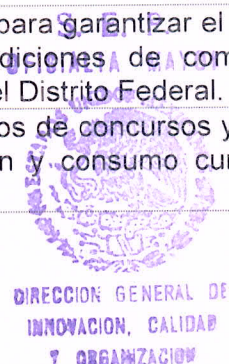
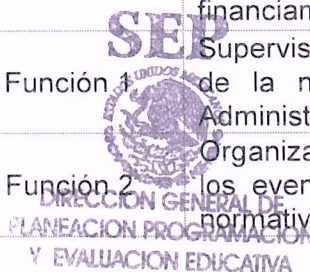
SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

**DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN**

Nombre del Puesto: **Subdirector de Adquisiciones**

Misión	Administrar los recursos económicos destinados a la adquisición de inversión y bienes de consumo, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los principios de eficacia, eficiencia y transparencia para dotar a las áreas de los bienes de inversión y de consumo a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
Objetivo 1	Crear una cultura de calidad en la contratación y prestación de bienes que demandan las unidades administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Función 1	Supervisar y llevar el seguimiento de la captura de información en el Sistema de Compra-Net de acuerdo a la normatividad.
Función 2	Supervisar el desarrollo de los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes de inversión y artículos de consumo, para proponer, en su caso, acciones de mejora continua.
Función 3	Supervisar la asesoría que se proporciona a las diferentes unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en materia de adquisiciones de bienes de inversión y bienes de consumo, para asegurar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales.
Objetivo 2	Abastecer y suministrar oportuna y satisfactoriamente los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas para su operación.
Función 1	Integrar el programa anual de inversión y necesidades, para dotar a las unidades administrativas de los bienes necesarios.
Función 2	Coordinar el desarrollo de investigaciones acerca de las condiciones del mercado de bienes de inversión y de consumo para conocer el comportamiento de precios e identificar las mejores condiciones de compra.
Función 3	Adjudicar los pedidos de bienes de inversión y bienes de consumo que no requieran de licitación pública y dar trámite de acuerdo a la normatividad.
Objetivo 3	Realizar los procedimientos de adjudicación y contratación con base en los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren al Órgano Desconcentrado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y servicio.
Función 1	Supervisar los procedimientos de licitación pública, para garantizar el cumplimiento de la normatividad y obtener las mejores condiciones de compra para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Organizar las sesiones de apertura de ofertas y fallos de concursos y verificar que los eventos de licitaciones de bienes de inversión y consumo cumplan con la normatividad vigente.



Función 3	Supervisar y controlar la actualización de la información relacionada con la adquisición de bienes de inversión y de consumo.
Función 4	Coordinar el desarrollo de mecanismos para garantizar a las unidades administrativas la dotación en forma y tiempo de los bienes requeridos.
Función 5	Coordinar la elaboración e integración de las carpetas que han de presentarse al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Objetivo 4	Asegurar que los bienes de inversión y de consumo proporcionados por los proveedores sean de calidad.
Función 1	Resguardar las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión y de consumo para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los mismos.
Función 2	Controlar el trámite de los pedidos de bienes de inversión y de consumo, para formalizar las obligaciones contraídas.
Función 3	Supervisar el procedimiento para hacer efectiva la aplicación de sanciones convencionales, de acuerdo a lo que establece la ley en la materia, en casos de incumplimiento por parte de los proveedores.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los proveedores y las entidades reguladoras (SEP, SHCP, SFP); e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones Grupo 1	
Misión	Realizar los trámites para la adquisición de bienes de inversión y servicios básicos, como: limpieza, vigilancia a inmuebles, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para que las áreas administrativas realicen de manera adecuada sus funciones.
Objetivo 1	Consolidar en tiempo y forma los requerimientos de bienes de inversión y artículos de limpieza, vigilancia a inmuebles, vestuario, fotocopiado y vales de gasolina de las unidades responsables del Órgano Desconcentrado.
Función 1	Integrar la información relativa al Programa Anual de Inversión, necesidades de artículos de consumo, para someterla a la autorización del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Órgano.
Función 2	Elaborar la documentación requerida para convocar licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, para la adquisición de los recursos materiales y bienes de inversión, asegurando que éstos se realicen con apego a la normatividad establecida.
Función 3	Participar en las licitaciones públicas y concursos por invitación restringida en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para dar cumplimiento a la ley y normatividad en la materia.
Objetivo 2	Elaborar la documentación para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Administración Federal.
Función 1	Realizar el calendario anual de sesiones ordinarias y extraordinarias.
Función 2	Elaborar la documentación requerida para la celebración de las juntas de comité justificando aquellos procesos de licitación que sean susceptibles a la excepción, con apego a la ley en la materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina.
Función 3	Programar la presentación de informes que serán sometidos al comité en relación a los procesos de licitaciones públicas y concursos por invitación restringida, para atender oportunamente las necesidades de adquisiciones de las áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que lleve a cabo la misma.
Función 4	Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS), para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se programen, preparando con antelación toda la documentación necesaria para los casos que se someterán a dictaminación
Función 5	Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos emanados del CAAS para verificar el estado que guardan y asegurar el debido cumplimiento de los mismos, verificar que las acciones emprendidas por el CAAS se apeguen al Manual de Funcionamiento del comité y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Objetivo 3	Proponer las opciones de proveedores que respondan a las necesidades de las unidades responsables, verificando que cumplan en todo momento con lo establecido en las bases de licitación y en la ley en la materia.
Función 1	Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, para determinar el cumplimiento de requisitos y especificaciones establecidas por la normatividad vigente.
Función 2	Formular dictámenes técnicos y cuadros comparativos de precios de bienes de inversión, donde se garanticen las mejores condiciones de compra para el organismo y así dar mayor eficiencia al presupuesto asignado.
Función 3	Registrar las convocatorias de las licitaciones nacionales e internacionales, para que se propicie la difusión a través del Diario Oficial de la Federación, el Sistema COMPRANET y en su caso en la página del Órgano Desconcentrado.
Función 4	Realizar las investigaciones de mercado en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, vigilancia a inmuebles, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para conocer el comportamiento de los precios y conseguir las mejores condiciones de compra.
Función 5	Tramitar los pedidos derivados de las licitaciones y concursos por invitación restringida en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para coadyuvar en la formulación de los mismos en los términos que marca la ley.
Objetivo 4	Coordinar con el área de almacenes las normas y procedimientos para la recepción, verificación, distribución y guarda de los bienes muebles adquiridos.
Función 1	Supervisar la aplicación de sanciones convencionales a los proveedores que incurran en retraso de entrega de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
Función 2	Mantener actualizado el sistema de información de bienes adquiridos.
Función 3	Facilitar información o muestras físicas ganadoras de las diferentes licitaciones, las cuales deberán ser cotejadas en el momento de la entrega de bienes.
Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los proveedores de bienes de inversión y servicios e internamente con las unidades administrativas para la dotación de bienes estén en posibilidades de dar cumplimiento a sus programas operativos. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.	

Entorno Operativo

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Adquisiciones Grupo 2**

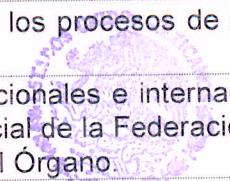
Misión	Realizar los trámites para la adquisición de bienes de consumo, bienes de inversión y servicios indispensables para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de este Órgano Desconcentrado, con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, tomando en consideración las normas procedimientos y lineamientos.
Objetivo 1	Consolidar los requerimientos de material didáctico, equipo educacional, artículos de oficina y equipo administrativo, de las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Integrar la formación relativa al Programa Anual de Necesidades de Artículos de Consumo, para someterla a la autorización del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Órgano.
Función 2	Elaborar la documentación requerida para convocar a licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, para la adquisición de los recursos materiales y servicios, asegurando que éstos se realicen con apego a la normatividad establecida.
Función 3	Programar las licitaciones públicas o concursos por invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones de material didáctico, equipo educacional, artículos de oficina y equipo administrativo para asegurar que éstas se apeguen a la normatividad vigente.
Objetivo 2	Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y preparar los casos con la documentación necesaria para ser sometidos al mismo.
Función 1	Realizar el calendario anual de sesiones ordinarias y extraordinarias.
Función 2	Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se programen, preparando con atención toda la documentación necesaria para los casos que se someterán a dictaminación.
Función 3	Dar seguimiento a la ejecución de los recursos emanados del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), para verificar el estado que guardan y asegurar el debido cumplimiento de los mismos, verificar que las acciones emprendidas por el CAAS se apeguen al Manual de Funcionamiento del Comité y a la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
Objetivo 3	Implementar acciones de mejora al desarrollo de los procesos de adquisición e información que se operan.
Función 1	Registrar las convocatorias de las licitaciones nacionales e internacionales para que se propicie la difusión a través del Diario Oficial de la Federación al Sistema COMPRANET y en su caso en la página oficial del Órgano.

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Función 2	Supervisar la atención y seguimiento de programas y proyectos que permitan la elaboración de informes periódicos de las adquisiciones que generen los mismos, realizadas por la DRMyS y que soliciten las instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
Función 3	Vigilar el desahogo de las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos de fiscalización, para instrumentar medidas que eviten la recurrencia de las mismas.
Objetivo 4	Coordinar con el área de almacenes sobre las normas y procedimientos para la recepción, verificación, distribución y guarda de los bienes muebles adquiridos.
Función 1	Supervisar la aplicación de sanciones convencionales a los proveedores que incurran en retraso de entrega de bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
Función 2	Mantener actualizado el Sistema de Información de Bienes Adquiridos.
Función 3	Facilitar información o muestras físicas ganadoras de las diferentes licitaciones, las cuales deberán ser cotejadas en el momento de la entrega de bienes.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los proveedores de bienes de inversión y servicios e internamente con las unidades administrativas para que la dotación de bienes esté en posibilidad de dar cumplimiento a sus programas operativos. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Subdirector de Almacenes e Inventarios**

Misión	Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para la administración de los almacenes y el control de inventarios de bienes muebles a fin de deslindar responsabilidades a las direcciones generales y a la Administración Federal.
Objetivo 1	Verificar que las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado apliquen los lineamientos y criterios en materia de almacenes e inventarios con el objeto de que la administración de los almacenes se lleve a cabo en forma transparente y se optimicen los recursos.
Función 1	Supervisar que las unidades responsables de la Administración Federal conozcan y apliquen adecuadamente la normatividad vigente en materia de almacenes e inventarios.
Función 2	Coordinar la difusión de las normas y procedimientos aplicables para la alta, baja y destino final de los bienes muebles.
Función 3	Supervisar la ejecución de los procesos de almacenes e inventarios de alta, baja, destino final, registro y control del inventario de la Administración Federal conforme a la normatividad aplicable.
Objetivo 2	Instrumentar acciones que coadyuven al desarrollo del proceso de inventarios, altas, bajas, desalojos y destino final con el objeto de contar con la información actualizada en la materia.
Función 1	Verificar el procedimiento de entrada de los bienes muebles adquiridos por la Administración Federal al almacén general de la misma, se realice conforme a los lineamientos vigentes.
Función 2	Evaluar el proceso de desarrollo de inventarios, altas, bajas, desalojos, destino final y transferencias con el fin de que cumpla con la normatividad aplicable.
Función 3	Determinar el destino final de los bienes dados de baja por las unidades responsables de la Administración Federal de acuerdo a la normatividad vigente.
Función 4	Coordinar y supervisar el análisis de la información de evaluación mensual procedente de las unidades administrativas, para determinar cursos de acción que posibiliten la actualización de los inventarios en la Administración Federal.
Objetivo 3	Verificar que se aplique la normatividad en los casos de baja de bienes muebles emitida por las unidades responsables de la Administración Federal, a efecto de deslindar responsabilidades.
Función 1	Supervisar que se aplique la normatividad en las solicitudes de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.
Función 2	Verificar que la baja de bienes muebles por robo, accidente o destrucción cumplan con la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 3	Supervisar los procedimientos relativos a la enajenación de los bienes muebles.
Objetivo 4	Validar y supervisar la implementación de sistemas para el control de bienes de las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 1	Establecer y verificar la operación del sistema para el control de existencias en el almacén general de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Función 2	Supervisar la operación del sistema para el proceso y control de inventarios en las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 3	Revisar la documentación de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y planteles educativos para dictaminar el estado físico de los bienes para su baja y desalojo.
Objetivo 5	Verificar que los bienes solicitados cumplan con las especificaciones, tiempos de entrega y documentación para la liberación del pago.
Función 1	Supervisar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo a lo solicitado.
Función 2	Verificar que los bienes fueron recibidos de conformidad con los tiempos establecidos.
Función 3	Supervisar que la documentación comprobatoria que ampara los bienes cumplan con la liberación para su pago.
Función 4	Coordinar el proceso de aplicación de penas convencionales a los proveedores que incurran en retraso en la entrega de bienes muebles, con base en la normatividad vigente.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades responsables de la Administración Federal y áreas de la Secretaría de Educación Pública con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de almacenes e inventarios. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Registro y Control**

Misión	Llevar el registro y control oportuno de los bienes mediante el Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública (SIBI SEP) por cada tipo de alta (entrada de almacén [EA], compras directas [CD], donación [DO], nacencia o producción [NP], indocumentación [SI], reposición [RP], transferencia [TR], reasignación [RE]) para asegurar el resguardo del patrimonio tanto de las unidades administrativas como de la Administración Pública Federal, así como coordinar los instrumentos que permitan mantener actualizada la información respecto al levantamiento de inventarios físicos en apego a la normatividad aplicable.
Objetivo 1	Desarrollar estrategias para que las áreas realicen el registro y control de las solicitudes de alta de los bienes en sus diferentes modalidades, conforme al Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales SEP (SIBI SEP) y a la normatividad vigente en materia de almacenes e inventarios.
Función 1	Verificar el registro y control de bienes muebles en la base de datos (SIBI SEP), para conocer la cantidad y valor de los bienes al servicio de las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 2	Supervisar que la documentación enviada por las unidades administrativas para la autorización de las altas de bienes muebles, cumpla con los requisitos indispensables para tal fin de acuerdo al tipo de altas, en su caso autorizar y/o rechazar mediante el Sistema de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBI SEP)
Función 3	Comunicar a las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. de los movimientos de afectación autorizados por la Subdirección de Almacenes e Inventarios a través del SIBI SEP, para mantener actualizados sus registros de inventario.
Función 4	Proponer lineamientos, criterios y procedimientos para el alta y control de los inventarios en las unidades administrativas de la Administración Federal, así como difundir la normatividad aplicable para el control de los inventarios en las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.
Objetivo 2	Implementar acciones que permitan mantener actualizado el Sistema de Inventarios de la Administración Federal.
Función 1	Solicitar a las unidades administrativas de la Administración Federal el alta de los bienes muebles suministrados, para la actualización de sus inventarios y el resguardo de los mismos.
Función 2	Atender las solicitudes de alta de bienes muebles en sus diferentes modalidades, emitidas por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.
Función 3	Inspeccionar los bienes procedentes de transferencia, reasignación y donaciones para examinar el estado físico en que se reciben para darlos de alta en el Sistema de Inventarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

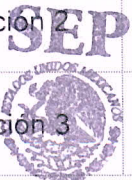
Función 4	Supervisar la elaboración correcta de la "Cédula de Evaluación Mensual de Bienes Instrumentales" mes a mes por parte de las unidades Administrativas.
Función 5	Realizar análisis comparativos y cualitativos de las cédulas de evaluación vs. inventario físico vs. el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales, y en su caso determinar diferencias entre el inventario físico y lo registrado en la base de datos SIBI SEP.
Objetivo 3	Vigilar que los inventarios se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia para deslindar responsabilidades a las unidades administrativas.
Función 1	Evaluar el desarrollo del proceso de inventarios con el objeto de instrumentar acciones de mejora continua.
Función 2	Establecer el seguimiento a las unidades administrativas para que en tiempo y forma presenten el acta de levantamiento físico del inventario.
Función 3	Verificar los registros del control de inventarios en las unidades administrativas de la Administración Federal para evaluar la correcta aplicación de la normatividad en materia de almacenes e inventarios.
Función 4	Desarrollar programas de capacitación y evaluación en materia de inventarios en las unidades administrativas de la Administración Federal.
Objetivo 4	Elaborar e integrar la información en materia de inventarios a efecto de mantener actualizado el Sistema de Inventarios y emitir reportes.
Función 1	Elaborar informes periódicos sobre el control de los inventarios, para atender los requerimientos de información de las instancias internas de la Administración Federal.
Función 2	Integrar y mantener actualizada la información respecto a las altas, bajas, cambio de adscripción y transferencias del Órgano Desconcentrado.
Función 3	Elaborar informes específicos que requieran los órganos fiscalizadores en materia de inventarios.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas y planteles educativos de la Administración Federal, así como con áreas de la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

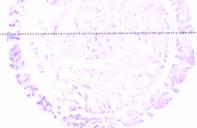
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

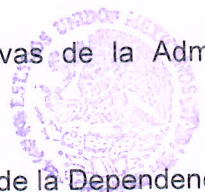
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Bajas y Destino Final**

Misión	Llevar a cabo el control de bajas del inventario mediante el Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública (SIBI SEP) y conducir los procedimientos inherentes de los bienes muebles no útiles por cada tipo de baja inutilidad [ILP], siniestro, accidente o muerte [M], robo [R], extravió [E], duplicidad [DU], de las unidades administrativas de la Administración Federal, así como verificar que mantengan actualizada la información respecto al levantamiento de inventarios en y con apego a la normatividad aplicable en materia de registro, afectación, destino final y baja de bienes muebles.
Objetivo 1	Verificar que las áreas de la Administración Federal apliquen la normatividad en materia de almacenes, para facilitar el control de bajas en sus diferentes modalidades y destino final de los bienes muebles.
Función 1	Difundir la normatividad, lineamientos y criterios aplicables para la baja y destino final de los bienes muebles.
Función 2	Supervisar que las unidades responsables apliquen la normatividad en materia de inventarios, respecto a la baja, donaciones, contratos, cambios de adscripción, enajenación, y destino final de los bienes muebles.
Función 3	Comunicar a las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., de los movimientos de afectación autorizados por la Subdirección de Almacenes e Inventarios a través de SIBI SEP, para mantener actualizados sus registros de inventario.
Función 4	Proponer lineamientos, criterios y procedimientos para el control de la baja y destino final de los inventarios en las unidades administrativas de la Administración Federal, así como difundir la normatividad aplicable para el control de los inventarios en las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.
Objetivo 2	Implementar acciones para la actualización permanente de los inventarios de activo fijo en las unidades administrativas de la Administración Federal.
Función 1	Asegurar que se solicite a las unidades administrativas de la Administración Federal, la baja de los bienes muebles no útiles, para la actualización de su inventario.
Función 2	Atender las solicitudes de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio para realizar su desalojo de las unidades responsables y, planteles escolares de la Administración Federal y, en su caso, determinar su destino final.
Función 3	Documentar y formalizar los movimientos de cambio de adscripción de bienes muebles reutilizables entregados a las unidades administrativas de la Administración Federal, difundiendo la normatividad aplicable.


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Objetivo 3	Proponer estrategias para el destino final de bienes muebles, que permitan mejorar la operación y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en las unidades administrativas de la Administración Federal.
Función 1	Elaborar el Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles, para presentarlo en las sesiones del Subcomité de Bienes Muebles y realizar el seguimiento de los casos autorizados.
Función 2	Conducir los procedimientos de destino final por destrucción, donación, enajenación, dación de pago, transferencia y permuta de los bienes muebles no útiles.
Función 3	Analizar la operación de los procedimientos de desalojo, destino final y baja de bienes muebles, y proponer acciones de mejora continua, desarrollando programas de capacitación y evaluación en materia de inventarios en las unidades administrativas de la Administración Federal.
Función 4	Formular informes sobre el control de bajas y destino final de bienes, para atender los requerimientos de información de las instancias competentes en la Administración Federal.
Objetivo 4	Instrumentar acciones para determinar las bajas de bienes muebles y proponer escenarios para su destino final.
Función 1	Tramitar las bajas de bienes muebles por robo, accidente o destrucción, a fin de solicitar la determinación de responsabilidades y, en su caso, la ejecución o pago del bien.
Función 2	Revisar la documentación para dictaminar el estado físico de los bienes para su baja y desalojo en las unidades administrativas y planteles educativos de la Administración Federal.
Función 3	Llevar a cabo los procedimientos relativos a la enajenación de los bienes muebles, para recuperar parte del valor de los bienes dados de baja o para apoyar a otras instituciones mediante donaciones.
Función 4	Elaborar e integrar la información en materia de baja de inventarios a efecto de mantener actualizado el Sistema de Inventarios y emitir reportes.
Función 5	Elaborar informes específicos que requieran los órganos fiscalizadores en materia de inventarios.
 Entorno Operativo  DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal y áreas de la Secretaría de Educación Pública. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia. S. E. P. OFICIALÍA MAYOR  DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Recepción, Guarda y Despacho**

Misión	Proporcionar los servicios de custodia de los bienes muebles recibidos en el almacén general de la Administración Federal, con el fin de garantizar su adecuado manejo, guarda y distribución en tiempo y forma a las unidades responsables del Órgano Desconcentrado.
Objetivo 1	Verificar que las áreas de la Administración Federal cumplan con la normatividad en materia de almacenes, para facilitar la recepción de los bienes adquiridos por la Administración.
Función 1	Difundir en las unidades administrativas la normatividad, lineamientos y criterios para la recepción, registro, guarda y distribución de los bienes, así como en materia de almacenes.
Función 2	Supervisar que las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado operen los almacenes conforme a la normatividad, así como la evaluación de bienes se lleve en términos vigentes.
Función 3	Diseñar y elaborar los programas de capacitación en materia de almacenes, así como impartir los cursos al personal responsable de los almacenes.
Objetivo 2	Facilitar la distribución, resguardo y entrega de bienes a las unidades responsables a través de mantener actualizados los procedimientos en la materia.
Función 1	Verificar la recepción, registro y guarda de los bienes adquiridos para su distribución a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.
Función 2	Elaborar las cartas de liberación que amparan la entrega de bienes, para el pago de las facturas correspondientes.
Función 3	Verificar la distribución oportuna de los bienes, tanto a las unidades administrativas como al usuario final, dentro de los plazos establecidos por norma.
Función 4	Verificar la operación de los almacenes en las unidades administrativas, así como el desarrollo de los procedimientos en materia de recepción, custodia y distribución de los bienes.
Objetivo 3	Distribuir los bienes con base en las necesidades de operación de las unidades administrativas.
Función 1	Realizar el levantamiento físico del inventario, para llevar el control de existencias de los bienes resguardados en el almacén general de la Administración Federal.
Función 2	Establecer y operar un sistema que permita llevar un control de existencias en el almacén general.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 3	Mantener actualizada la información respecto a las existencias de bienes resguardo en el almacén general.
Función 4	Proporcionar información confiable y oportuna de las existencias reales de los bienes en el almacén general para facilitar la toma de decisiones respecto a la recepción y distribución de los mismos a las áreas de la Administración Federal
Objetivo 4	Establecer un programa de bienes de lento y nulo movimiento en las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Verificar que las unidades administrativas apliquen el programa de bienes de lento y nulo movimiento.
Función 2	Supervisar que las unidades administrativas intercambien los bienes de lento y nulo movimiento que les sean útiles.
Función 3	Verificar el uso de los bienes de lento y nulo movimiento en las unidades administrativas para su aprovechamiento.
Objetivo 5	Establecer un sistema de mínimos y máximos de bienes de consumo en las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Verificar que las unidades administrativas determinen sus mínimos y máximos anuales.
Función 2	Supervisar que sus requerimientos sean acordes a sus mínimos y máximos.
Función 3	Verificar los inventarios mensuales y anuales de las unidades administrativas.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control de Calidad**

Misión	Asegurar a las unidades administrativas la calidad de los bienes muebles adquiridos, con base en la verificación de las especificaciones técnicas y funcionales de los estándares de calidad establecidos en los pedidos a los proveedores, con el fin de que los bienes muebles respondan a las necesidades de las unidades responsables y apoyar al cumplimiento de sus funciones.
Objetivo 1	Verificar que la muestra seleccionada de bienes cumpla con las especificaciones contenidas en los pedidos, así como las características y condiciones físicas-funcionales de los bienes de inversión y artículos de consumo con el fin de que los bienes adquiridos respondan a las necesidades de las unidades responsables y planteles.
Función 1	Organizar y programar la agenda de los inspectores, que realizan la verificación de los bienes entregados por los proveedores en los almacenes de las unidades administrativas y en el almacén general de la Administración Federal.
Función 2	Autorizar los rechazos de los bienes, que no cumplan con las especificaciones contenidas en los pedidos, dar seguimiento e informar a las áreas responsables sobre los mismos.
Función 3	Recibir y controlar las muestras de bienes muebles producto de las licitaciones, para confrontarlos con los bienes que en su momento entreguen los diferentes proveedores.
Función 4	Proponer el uso de laboratorios y organismos especializados, para que verifiquen que los materiales cumplan con los requisitos técnicos establecidos en los pedidos.
Función 5	Revisar que la inspección de los bienes se lleve a cabo conforme a los métodos y procedimientos vigentes en la materia.
Objetivo 2	Proporcionar a las unidades responsables los bienes muebles con base en sus necesidades.
Función 1	Participar en los subcomités de Revisión de Bases Técnicas de las Licitaciones, en la revisión de las especificaciones de los bienes a licitar.
Función 2	Supervisar y emitir el dictamen sobre la evaluación de muestras físicas de las licitaciones de mobiliario escolar y de oficina.
Función 3	Organizar la agenda para llevar a cabo la verificación-entrega de bienes con las unidades administrativas de la Administración Federal.
Objetivo 3	Implementar estrategias para mejorar el manejo y control de los bienes muebles y almacenes de las unidades responsables con base en la supervisión de los mismos y los informes generados en la materia.
Función 1	Recopilar y consolidar la información referente a los resultados obtenidos en los procesos de verificación de bienes y evaluación de muestra físicas.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Función 2	Analizar y formular alternativas de mejora, en materia del proceso de inspección de bienes, en los almacenes de las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 3	Elaborar informes específicos que soliciten los órganos fiscalizadores respecto a las especificaciones de bienes, y del proceso de inspección.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores, laboratorios y organismos especializados para la evaluación de los bienes adquiridos e internamente con las unidades responsables del Órgano Desconcentrado, así como con la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	
Misión	Organizar y coordinar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en las unidades responsables de la Administración Federal, con el propósito de resguardar la integridad física de los servidores públicos, muebles e inmuebles del Órgano Desconcentrado.
Objetivo 1	Realizar las estrategias para salvaguardar la integridad física de los servidores públicos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Organizar y coordinar a los grupos de trabajo de las empresas de seguridad contratadas, para asegurar que el desempeño de éstos se apegue a las condiciones contractuales.
Función 2	Brindar el apoyo requerido para eventos especiales a través de la implantación de los dispositivos y cubrir las necesidades al respecto.
Función 3	Elaborar los estudios de vulnerabilidad para determinar los requerimientos de los servicios de seguridad y vigilancia, de las distintas instalaciones con el fin de implementar los dispositivos acorde a las necesidades reales.
Función 4	Elaborar el Programa Anual de Seguridad y Vigilancia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Objetivo 2	Proporcionar, los servicios de protección civil en las instalaciones de las unidades administrativas y planteles educativos de la AFSEDF.
Función 1	Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Programa de Protección Civil Institucional.
Función 2	Elaborar y en su caso difundir los lineamientos en materia de protección civil.
Función 3	Brindar asesoría y apoyo a las unidades responsables en materia de protección civil.
Función 4	Proponer el contenido programático de los recursos de capacitación así como su desarrollo.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los ejecutantes de obra pública y arrendadores e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Edificios**

Misión	Llevar a cabo las acciones para que se proporcione el mantenimiento y la conservación de los edificios asignados a la Administración Federal, así como la adecuación por administración directa a los inmuebles y planteles con el propósito de que los espacios físicos sean los adecuados para el desarrollo de las funciones.
Objetivo 1	Verificar que los bienes inmuebles de la Administración Federal operen en óptimas condiciones.
Función 1	Coordinar el mantenimiento, la conservación y adecuación por administración directa a edificios administrativos.
Función 2	Concertar las acciones para la reparación de bienes muebles en las áreas administrativas y planteles escolares.
Función 3	Supervisar el mantenimiento, conservación y adecuación por administración directa a edificios, así como la conservación y reparación de los bienes inmuebles de las unidades responsables y planteles.
Objetivo 2	Mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Administración Federal a través de la contratación de la obra pública.
Función 1	Mantener actualizada la información acerca de los procesos de adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con las mismas.
Función 2	Verificar el cumplimiento de los contratos adjudicados en obra pública.
Función 3	Elaborar la documentación para la liquidación de estimaciones, así como para la recepción y finiquito de obra contratada.
Objetivo 3	Asegurar que el arrendamiento, adquisición y la contratación de los servicios públicos se realice con transparencia y calidad.
Función 1	Difundir entre las unidades responsables la normatividad en materia de arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como la adaptación y mantenimiento.
Función 2	Realizar los trámites de la renovación o cancelación de contratos de obra pública, energía eléctrica y arrendamiento de bienes inmuebles.
Función 3	Supervisar el buen uso de los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica.
Función 4	Desarrollar estrategias para fomentar la cultura del cuidado, ahorro del agua y de la energía eléctrica.
Función 5	Mantener actualizados los manuales administrativos en materia de mantenimiento, conservación, adecuación, instalaciones eléctricas entre otras.
 Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas
	Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los ejecutantes de obra pública y arrendadores con los que exista relación contractual e internamente con las áreas de la AFSEDF, planteles y SEP.
	Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

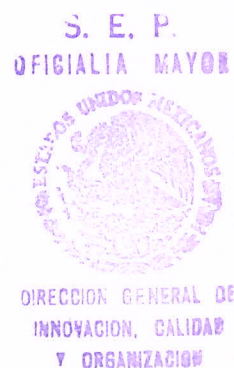
Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios**

Misión	Elaborar los anexos técnicos y contratos con base en la normatividad vigente para las unidades responsables de la Administración Federal de cuentas con los servicios generales y apoyar el desarrollo de sus funciones.
Objetivo 1	Sustentar con base a la normatividad los anexos técnicos y contratos adjudicados a proveedores para la prestación de los servicios generales.
Función 1	Elaborar los anexos técnicos para contratar los servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 2	Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios.
Función 3	Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicio.
Función 4	Verificar que la contratación de los proveedores se apegue a la normatividad vigente.
Objetivo 2	Proponer el desarrollo de estrategias para atender las necesidades de servicios de las áreas.
Función 1	Recopilar la información necesaria para formular el programa anual de necesidades de servicios, a fin de integrar las demandas de las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y promover el uso racional y óptimo aprovechamiento de los servicios requeridos.
Función 2	Evaluar el desarrollo del proceso de contratación de servicios para implementar, en su caso, acciones de mejora.
Función 3	Presentar propuestas para identificar necesidades en materia de servicios generales de las unidades responsables.
Objetivo 3	Mantener actualizada la información de los contratos celebrados en materia de servicios.
Función 1	Registrar los contratos de servicios, para disponer un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos.
Función 2	Realizar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 3	Mantener actualizado el registro de los contratos de servicio, para estar en posibilidad de informar en cualquier momento del estado en que se encuentran los distintos contratos.
Función 4	Formular los informes periódicos sobre la contratación de los servicios para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los ejecutantes de obra pública y arrendadores con los que exista relación contractual e internamente con las unidades de la AFSEDF y SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



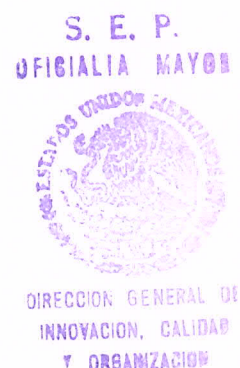
Nombre del Puesto: **Coordinador Administrativo**

Misión	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Promover el desarrollo profesional y la permanente actualización del personal de la Dirección General mediante la supervisión del Sistema de Administración de Personal.
Función 1	Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes a ingreso, pago de remuneraciones, servicios al personal y demás prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos de la Dirección General.
Función 2	Coordinar la integración y en su caso la actualización del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa.
Función 3	Elaborar y llevar el seguimiento del Programa de Capacitación para el personal operativo y de mando.
Función 4	Coordinar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos de mando y operativos entre las áreas de la Dirección General, y en su caso realizar los trámites correspondientes para el registro de los mismos en el sistema RHNET.
Función 5	Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación.
Objetivo 2	Vigilar la asignación del recurso financiero a los procesos y proyectos a través de la gestión y control del presupuesto asignado a la Dirección General.
Función 1	Integrar el anteproyecto de presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la unidad administrativa.
Función 2	Realizar los trámites ante las instancias competentes para la modificación del presupuesto y la liberación de los oficios de inversión
Función 3	Manejar el Sistema Integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa.
Función 4	Elaborar y mantener actualizados los informes para la cuenta de Hacienda Pública Federal.
Objetivo 3	Proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las áreas con base en las necesidades detectadas con el fin de que cuenten con los recursos para el desarrollo de sus funciones.
Función 1	Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Función 2	Gestionar y llevar el seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa, así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia.
Función 3	Operar el Programa de Protección Civil, en la unidad responsable.
Función 4	Llevar los trámites relacionados con los requerimientos de bienes informáticos para su adquisición, así como en materia de asesoría, capacitación y apoyo técnico en la materia.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con las áreas de la Administración Federal y de la Secretaría de Educación Pública. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Personal	
Misión	Desarrollar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de realizar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General de Administración.
Objetivo 1	Llevar el control y seguimientos de los movimientos en materia de personal de la Dirección General de Administración.
Función 1	Comprobar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal de la unidad administrativa se lleve conforme a la normatividad vigente en la materia.
Función 2	Mantener actualizadas la información relativa al personal adscrito a la Dirección General de Administración en el sistema electrónico.
Función 3	Comprobar que los movimientos en las nóminas se realicen con base en la normatividad y en su caso realizar las gestiones pertinentes ante la instancia correspondiente.
Función 4	Mantener actualizado el registro y control de asistencias del personal de la Dirección General.
Función 5	Integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la unidad administrativa.
Función 6	Verificar que las incidencias de personal de refleje en la nómina con base en la normatividad vigente.
Objetivo 2	Llevar el control y seguimiento de pago del personal a fin de que éste se realice en tiempo y forma al personal de la Dirección General de Administración.
Función 1	Constatar que el pago de remuneraciones del personal adscrito a la unidad administrativa se realice conforme a la normatividad vigente.
Función 2	Realizar los trámites ante la instancia competente para los pagos especiales de que sea objeto el personal de la Dirección General.
Objetivo 3	Vigilar que los trámites solicitados por el personal de la Dirección General de Administración se realicen conforme a la normatividad vigente en tiempo y forma.
Función 1	Revisar que los trámites (constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos del ISSSTE) entre otros, solicitados por el servidor público se realicen conforme a los requerimientos de los mismos.
Función 2	Difundir entre el personal de la Dirección General de Administración las prestaciones y servicios a los que tienen derecho, y en su caso asesorarlos.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Objetivo 4	Participar en los procesos de ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y de separación del personal que es objeto del Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General.
Función 1	Llevar el seguimiento de los trámites relacionados con el reclutamiento y selección de personal de la Dirección General de Administración.
Función 2	Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Dirección General de Administración.
Función 3	Verificar que los servidores públicos cumplan con los cursos, así como con los lineamientos para la certificación de los mismos.
Objetivo 5	Analizar las necesidades de capacitación y proponer contenidos para el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Función 1	Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Administración.
Función 2	Verificar que los servidores públicos se inscriban y concluyan los cursos de capacitación.
Función 3	Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, así como del personal operativo y docente.
Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en D.F., y de la SEP. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



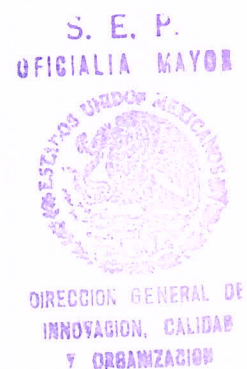
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Misión	Controlar los recursos financieros asignados a la Dirección General de Administración, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Proponer la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos.
Función 1	Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección General de Administración el Anteproyecto de Presupuesto y la Reprogramación Presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Dirección General.
Función 2	Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los Mecanismos Anuales de Necesidades y de Inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
Objetivo 2	Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes.
Función 1	Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
Función 2	Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Dirección General.
Función 3	Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
Función 4	Gestionar la entrega de los recursos autorizados del Fondo Rotatorio para la Dirección General.
Objetivo 3	Informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto autorizado a las instancias competentes para que se determinen las acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.
Función 1	Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Dirección General.
Función 2	Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
Función 3	Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
Función 4	Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.
Función 5	Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Entorno Operativo	Tipo de Relación: Internas Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
--------------------------	---

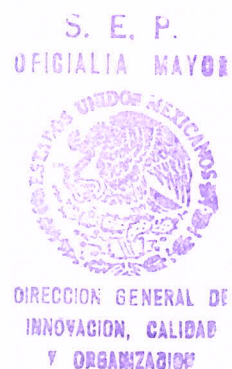


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Misión	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Dirección General de Administración con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Dirección General de Administración y tramitar su requisición y abastecimiento.
Función 1	Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Dirección General.
Función 2	Integrar y proponer los Mecanismos Anuales de Necesidades e Inversión, en coordinación con el Departamento de Financieros.
Función 3	Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los Mecanismos Anuales de Necesidades e Inversión.
Objetivo 2	Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.
Función 1	Dar el seguimiento al trámite gestionado ante la Dirección General de Administración para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.
Función 2	Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.
Objetivo 3	Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.
Función 1	Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Dirección General.
Función 2	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Dirección General.
Función 3	Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.
Objetivo 4	Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).
Función 1	Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.
Objetivo 5	Prever la funcionalidad de las instalaciones de la unidad administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.
Función 1	Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Dirección General.
Función 2	Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Dirección General.

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SEF
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Entorno Operativo	Tipo de Relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las áreas de la Dirección General de Administración y con otras unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
--------------------------	---



ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Tomo DLXXXVI No. 23

México, D. F., Miércoles 31 de julio de 2002

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.- Secretaría Particular.

OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02

CC. Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República
Presentes.

Dentro de las acciones que prevé la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, se encuentra la de elaborar un Código de Etica que contenga reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

El artículo 49 de la referida ley encomienda a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo la obligación de emitir el Código de Etica, precisándose en el artículo octavo transitorio de dicho ordenamiento, que su expedición se dará en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la propia ley.

A efecto de dar cabal cumplimiento a los preceptos legales señalados, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo ha elaborado el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, partiendo de una de las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, consistente en prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad e impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de las instituciones de gobierno, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud del servidor público, garantizando su profesionalización y honestidad.

El reto de construir un buen gobierno, como se reconoce y asume en el Plan, implica también contar con servidores públicos con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, que estén absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea. De ahí que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, recoge el propósito y el compromiso de formar servidores públicos con principios y valores éticos en su desempeño cotidiano.

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Cada uno de ellos se enfrenta día a día con la toma de decisiones a menudo complejas, en las que está en juego el bienestar de la sociedad. Los servidores públicos, como individuos libres, tienen la capacidad para elegir y optar en el ejercicio de sus funciones, entre lo que es deseable para la colectividad y aquello que puede resultar dañino para la misma.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Por ello, la ética del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Federal cuente con un Código de Ética que oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

De esta manera, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 49 y octavo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, me permito darles a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, el cual contiene reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, que orientarán las acciones individuales de aquéllos en el ejercicio de sus funciones para atender, bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno, las demandas de la sociedad.

Asimismo, conforme a los preceptos legales mencionados, es indispensable que el Código de Ética sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su institución, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

Por último, de acuerdo a las líneas estratégicas que prevé el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, cada una de las instituciones públicas a su cargo deberá, con base en el Código de Ética, elaborar y emitir un Código de Conducta específico, que delimite la actuación que deben observar sus servidores públicos en situaciones concretas que se les presenten, atendiendo a las funciones y actividades propias de cada institución.

Con apoyo en estas consideraciones y con fundamento en los artículos 37 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 49 y octavo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hago de su conocimiento el siguiente:

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, promoviendo aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



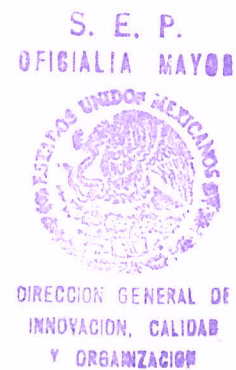
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Atentamente

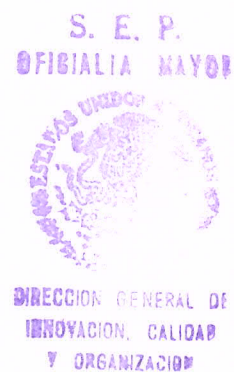
Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de julio de 2002.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo,
Francisco Javier Barrio Terrazas.- Rúbrica.



ANEXOS

Código de Conducta de la AFSEDF



Propiciar una mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje en todos los niveles de educación básica y normal en el Distrito Federal, profesionalizando al magisterio en todos los procesos que garanticen el aprendizaje significativo en los educandos.

En el 2012 la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal ofrecerá servicios educativos de calidad, que comprendan el desarrollo de habilidades, competencias y valores hacia una educación integral de los alumnos, para mejorar su calidad de vida y les permita ser competitivos en el marco nacional e internacional.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AFSEDF

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Como servidor público de la AFSEDF me comprometo a:

- Realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las normas jurídicas que regulan mis actos como servidor público.
- Promover el cumplimiento de la normatividad entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Denunciar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos u omisiones contrarios a la Ley.
- Denunciar cualquier intencionalidad de Hostigamiento y Acoso Sexual.
- Conocer la misión y visión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en el desempeño diario de mis tareas.
- Conocer el contenido del Programa de Cultura Institucional.
- Promover el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y la atención al público.
- Cumplir mis funciones con vocación de servicio y en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, tolerancia y respeto a las personas, imparcialidad, equidad, inclusión, pertinencia, calidad y eficiencia, así como promover la confianza de la sociedad en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Mantener el lenguaje hablado, escrito y visual libre de expresiones, códigos y significados sexistas.
- Utilizar los bienes, servicios y programas institucionales sin fines personales, partidistas, electorales, ni de ninguna otra índole.
- Evitar incurrir en actos de corrupción y en situaciones que generen conflictos de interés.
- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable.
- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro.
- Mantener una corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y solidaridad.
- Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin distinción de género, capacidades específicas, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

- Brindar al personal la capacitación que requiera para el buen desempeño de sus labores, así como compartir los conocimientos y experiencias adquiridas, bajo un esquema de incorporación de sistemas relacionados con temáticas de género que impulsen la eficiencia y eficacia de la gestión pública.
- Participar en cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- Estimular en mis compañeros el interés por mejorar en el ámbito profesional y humano, así como al desarrollo de una cultura de igualdad de género.
- Incorporar el principio de igualdad de género en el proceso de selección de personal.
- Permitir el acceso a las guarderías infantiles para las y los trabajadores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Conducir mis actos con ética y compromiso para el desarrollo humano y social.

- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, agua y energía eléctrica, para evitar el desperdicio, como lo es: apagar los aparatos eléctricos al no ser usados, al igual que la energía del ambiente cuando no sea necesaria o esté desocupada el área respectiva.
- Conocer y aplicar las acciones del Programa de Protección Civil de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.

S. E. F.

OFICIALIA

ADMINISTRACIÓN

FEDERAL DE SERVICIOS

EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA