

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

| CAPACIDADES TÉCNICAS | | Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. | | PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD | |
|----------------------|---|--|--------------------------|---|--|
| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO (*) | INGRESO | PERMANENCIA | | |
| 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | ÚNICO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA | AVANZADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | INVESTIGACIÓN EDUCATIVA | AVANZADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | CAPACITACIÓN | AVANZADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A NIVEL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | AVANZADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

| IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA | NIVEL DE DOMINIO | | |
|----------------------------|------------------|--------|----------|
| | LEER | HABLAR | ESCRIBIR |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| LENGUA INDÍGENA | | | |
| | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, SE ENCUENTRA VACANTE

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DRA. SILVIA BEATRIZ ORTEGA SALAZAR

Jefe Inmediato: Nombre y firma
TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DRA. SILVIA BEATRIZ ORTEGA SALAZAR

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL
VACANTE

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General de Planeación,
Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

Día/Mes/Año

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y EFECTIVIDAD



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-294-E-C-X

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

VIGILAR QUE EXISTA VINCULACIÓN ENTRE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES EN EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FÍSICA, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, Y NORMATIVIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA A FIN DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS AL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN NORMAL Y COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto). 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo)

OBJETIVO 1 ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL MANTENGÁN ACTUALIZADOS A LOS DOCENTES DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN NORMAL

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

FUNCIÓN 1 COORDINAR Y ORIENTAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL

FUNCIÓN 2 COORDINAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA FORMADORES DE DOCENTES, ASÍ COMO VERIFICAR QUE ÉSTOS SEAN ACORDES A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

FUNCIÓN 3 LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL, ASÍ COMO INTEGRAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS MISMOS

FUNCIÓN 4 PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

FUNCIÓN 5 PROPONER ACCIONES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO CON UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, A FIN DE AMPLIAR LAS OPCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN NORMAL

OBJETIVO 2 FOMENTAR LA VINCULACIÓN ENTRE LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FÍSICA

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

FUNCIÓN 1 COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA VINCULACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FÍSICA

FUNCIÓN 2 GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS APOYOS ACADÉMICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE FORMACIÓN INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL

FUNCIÓN 3 DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN NORMAL, PÚBLICAS Y PRIVADAS LOS POSGRADOS QUE IMPARTEN LAS INSTITUCIONES SIGUIENTES: ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS; BENEMÉRITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS; ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO; ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACIÓN; ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Y EL CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

FUNCIÓN 4 MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADÍSTICA QUE GENEREN LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO 3 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

FUNCIÓN 1 DIRIGIR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA COMUNIDAD NORMALISTA Y EDUCATIVA

FUNCIÓN 2 VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA

FUNCIÓN 3 DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INTERÁREAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

FUNCIÓN 4 GESTIONAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS GENERADA PARA EL PROGRAMA DE LA SEP ACORDE A LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (IFAI-AGN)

OBJETIVO 4

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 5

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Explicar la relación seleccionada
INTERCATÚA EXTERNAMENTE CON LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN NORMAL PARTICULARES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y LA SEP
Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

Table with 3 columns: AREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA DETALLADA. Rows include Ciencias Sociales y Administrativas, Educación, Administración Educativa, Pedagogía, etc.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

Table with 3 columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, AREA GENERAL, AREA ESPECIFICA. Rows include Pedagogía, Ciencias Económicas, Organización y Planificación de la Educación, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado:

Form with checkboxes and input fields for: SE REQUIERE?, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (H), HORARIO DE TRABAJO, CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO, ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS, EL PUESTO ESTA BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS, EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

Table with 5 rows of capacities: VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN. Columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

| CAPACIDADES TÉCNICAS | | Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. | | | |
|----------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD | | | |
| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO (*) | INGRESO | | PERMANENCIA | |
| 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | ÚNICO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | AVANZADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

| IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA | | NIVEL DE DOMINIO | | |
|----------------------------|------|------------------|----------|--|
| IDIOMA | LEER | HABLAR | ESCRIBIR | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| LENGUA INDÍGENA | LEER | HABLAR | ESCRIBIR | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

| | |
|---|--|
| <p>Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ</p> | <p>Jefe Inmediato: Nombre y firma DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ</p> |
| <p>Ocupante del puesto SUBDIRECTORA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS PROFRA. MARÍA DEL SOCORRO MENDEZ TOLEDO</p> | <p>Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ</p> |

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

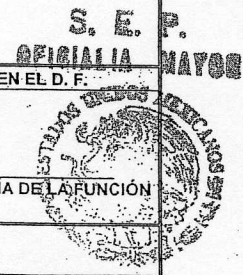
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

14-Mar-07



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000451-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN Y COADYUVAR LA TOMA DE DECISIONES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto).
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo)

| | | |
|------------|--|--|
| OBJETIVO 1 | CATALOGAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES Y LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO | |
|------------|--|--|

| | | |
|---|----------------------|---------------------------|
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 1 | MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE | |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|---|--|
| FUNCIÓN 2 | ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS | |
|-----------|---|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 3 | | |
|-----------|--|--|

| | | |
|------------|---|--|
| OBJETIVO 2 | ESTABLECER LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS | |
|------------|---|--|

| | | |
|---|----------------------|---------------------------|
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|---|--|
| FUNCIÓN 1 | DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO | |
|-----------|---|--|

| | | |
|-----------|---|--|
| FUNCIÓN 2 | VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ÁREAS CUBRA CON LOS REQUISITOS PARA SU INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS | |
|-----------|---|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 3 | | |
|-----------|--|--|

| | | |
|------------|--|--|
| OBJETIVO 3 | DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD NORMALISTA Y EDUCATIVA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y LOS PROCESOS ACADÉMICOS | |
|------------|--|--|

| | | |
|---|----------------------|---------------------------|
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|---|--|
| FUNCIÓN 1 | ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y RECUPERACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO | |
|-----------|---|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 2 | INSTRUMENTAR ACCIONES PARA EL SERVICIO DE CONSULTA INTERNA Y EXTERNA DE LA INFORMACIÓN | |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|---|--|
| FUNCIÓN 3 | PROPONER ACCIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR NACIONALES E INTERNACIONALES | |
|-----------|---|--|

| | | |
|------------|--|--|
| OBJETIVO 4 | | |
|------------|--|--|

| | | |
|---|----------------------|---------------------------|
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 1 | | |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 2 | | |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 3 | | |
|-----------|--|--|

| | | |
|------------|--|--|
| OBJETIVO 5 | | |
|------------|--|--|

| | | |
|---|----------------------|---------------------------|
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 1 | | |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 2 | | |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 3 | | |
|-----------|--|--|





ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

Table with 3 columns: AREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA DETALLADA. Rows include CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, etc.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

Table with 3 columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, AREA GENERAL, AREA ESPECIFICA. Rows include CIENCIA POLÍTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado:

Form with various fields: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*), FRECUENCIA (*), CAMBIO DE RESIDENCIA (*), HORARIO DE TRABAJO (*), PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO, etc.

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

Table with 5 rows of capacities: VISIÓN ESTRATÉGICA, LIBERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN. Columns: NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA.





**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

| CAPACIDADES TÉCNICAS | | Define las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. | | PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD | |
|----------------------|---|--|--------------------------|---|--------------------------|
| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO (*) | INGRESO | | PERMANENCIA | |
| 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | ÚNICO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | COMUNICACIÓN SOCIAL | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

| IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA | NIVEL DE DOMINIO | | |
|----------------------------|------------------|--------|----------|
| | LEER | HABLAR | ESCRIBIR |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| LENGUA INDÍGENA | LEER | HABLAR | ESCRIBIR |
| | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
SUBDIRECTORA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
PROFRA. MARÍA DEL SOCORRO MÉNDEZ TOLEDO

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
DOCUMENTAL
CREACIÓN

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

SE
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DIAS/MES/AÑO

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000585-E-C-K

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.
PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA A LAS ÁREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, ASÍ COMO EL PROMOVER EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto.
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).

| OBJETIVO 1 | DISEÑAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES | |
|---|---|---|
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL |
| FUNCIÓN 2 | | GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO |
| FUNCIÓN 3 | | TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH LA ASESORÍA Y EL APOYO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| OBJETIVO 2 | COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA RED (INTRANET), EQUIPO DE CÓMPUTO Y A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCIÓN GENERAL | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO |
| FUNCIÓN 2 | | DISEÑAR Y DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA |
| FUNCIÓN 3 | | LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH PARA QUE SE PROPORCIONE MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| OBJETIVO 3 | PROPONER EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA A FIN DE AMPLIAR EL NÚMERO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO PROFESIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | REALIZAR INVESTIGACIONES ACERCA DEL USO Y LA UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO UNA ALTERNATIVA PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA |
| FUNCIÓN 2 | | LLEVAR A CABO EVENTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES DIFUNDA EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA FORMACIÓN DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA |
| FUNCIÓN 3 | | BRINDAR ASESORÍA Y EN SU CASO CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS CON EL USO Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS |
| FUNCIÓN 4 | | PROPONER EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL |
| OBJETIVO 4 | | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | |
| FUNCIÓN 2 | | |
| FUNCIÓN 3 | | |
| OBJETIVO 5 | | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | |
| FUNCIÓN 2 | | |
| FUNCIÓN 3 | | |

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. 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.
Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto
Table with columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA DETALLADA

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto
Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREAS DE EXPERIENCIA, ÁREA ESPECÍFICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO
¿SE REQUIERE?
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI
FRECUENCIA (*): EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO
HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO MIXTO
PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS
¿EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS?
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.
Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA

OFICIALIA MAJOR



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

| CAPACIDADES TÉCNICAS | | Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. | | PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD | |
|----------------------|---|--|--------------------------|---|--------------------------|
| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO (*) | INGRESO | | PERMANENCIA | |
| 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | ÚNICO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | LECTURA DEL INGLÉS | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

| IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA | | NIVELA DE DOMINIO | | |
|----------------------------|------|-------------------|----------|--|
| IDIOMA | LEER | HABLAR | ESCRIBIR | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| LENGUA INDÍGENA | LEER | HABLAR | ESCRIBIR | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES: **SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.**

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: **RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**

Firmas

| | |
|---|---|
| <p>_____ Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ</p> | <p>_____ Jefe Inmediato: Nombre y firma SUBDIRECTORA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFRA. PATRICIA YOLANDA CARREÑO CRESPO</p> |
| <p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS LIC. OMAR GARCÍA GUTIÉRREZ</p> | <p>_____ Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ</p> |

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| <p>_____ PRESIDENTE</p> | <p>_____ SECRETARIO TÉCNICO</p> | <p>_____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA S. E. P.</p> |
| <p>Fecha: </p> | | <p>OFICIALIA MAYOR</p> |



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-0000293-E-C-X

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
El registrado en la estructura

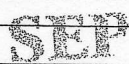
CONSECUTIVO CONCENTRADOR: _____
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

COORDINAR LA OPERACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y FORMADORES DE DOCENTES A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto). 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

| | | |
|---|--|--|
| OBJETIVO 1 | DISEÑAR Y DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y FORMADORES DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, A FIN DE FOMENTAR SU DESARROLLO PROFESIONAL | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACIÓN PERTINENTES PARA FORMADORES DE DOCENTES, MAESTROS Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA |
| FUNCIÓN 2 | | PROPORCIONAR APOYO ACADÉMICO A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN NORMAL CON EL FIN DE DESARROLLAR PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN INTERINSTITUCIONALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMADORES DE DOCENTES |
| FUNCIÓN 3 | | DAR SEGUIMIENTO DE LAS OFERTAS DE ACTUALIZACIÓN PARA FORMADORES DE DOCENTES, ASÍ COMO PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA |
| OBJETIVO 2 | DISEÑAR MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE SE OFRECEN A FIN DE ADECUAR LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS A LAS NECESIDADES ACTUALES DEL MAGISTERIO | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | ESTUDIAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS OFERTAS DE ACTUALIZACIÓN PARA FORMADORES DE DOCENTES Y PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, GENERADOS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN NORMAL DEPENDIENTES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL |
| FUNCIÓN 2 | | PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPERACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS PROGRAMOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN |
| FUNCIÓN 3 | | DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN |
| OBJETIVO 3 | | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | |
| FUNCIÓN 2 | | |
| FUNCIÓN 3 | | |
| FUNCIÓN 4 | | |
| OBJETIVO 4 | | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | |
| FUNCIÓN 2 | | |
| OBJETIVO 5 | | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | |
| FUNCIÓN 2 | | |
| FUNCIÓN 3 | | |



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar la relación seleccionada

Elija el tipo de relación (*)

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; E INTERNAMENTE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

Table with 3 columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA DETALLADA. Rows include Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas, etc.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

Table with 3 columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA. Rows include Pedagogía, Organización y Planificación de la Educación, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado:

Form with fields for: SE REQUIERE?, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*), FRECUENCIA (*), CAMBIO DE RESIDENCIA (*), HORARIO DE TRABAJO (*), PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO, CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO, ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS, EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS, EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?.

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

Table with 4 columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA. Rows include Visión Estratégica, Liderazgo, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Negociación.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

| CAPACIDADES TÉCNICAS | | Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD | | |
|----------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|
| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO (*) | INGRESO | PERMANENCIA | |
| 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | ÚNICO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | INVESTIGACIÓN EDUCATIVA | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | CAPACITACIÓN | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A NIVEL DE EDUCACIÓN SUPERIOR | AVANZADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

| IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA | NIVEL DE DOMINIO | | |
|----------------------------|------------------|------------|------------|
| | LEER | HABLAR | ESCRIBIR |
| INGLES | INTERMEDIO | INTERMEDIO | INTERMEDIO |
| LENGUA INDÍGENA | LEER | HABLAR | ESCRIBIR |
| | | | |
| | | | |

| | |
|----------------|---|
| OBSERVACIONES: | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |
| | |

| | |
|---------------------------------|---|
| OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: | RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS |
| | |

Firmas

| | |
|--|---|
| <p>_____ TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DRA. SYLVIA BEATRIZ ORTEGA SALAZAR</p> | <p>_____ Jefe Inmediato: Nombre y firma VACANTE</p> |
| <p>_____ Ocupante del Puesto: VACANTE</p> | <p>_____ Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. | | |
| <p>_____ PRESIDENTE</p> | <p>_____ SECRETARIO TÉCNICO</p> | <p>_____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> |

Fecha: _____
Día/Mes/Año

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-295-E-C-6

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

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

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo de los objetivos del puesto).

| | | |
|--|--|--|
| 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 | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| 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 | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| 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 | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| 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 |
| 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 AUTÓMOTOS, 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 |
| OBJETIVO 4 | | |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | | |
| FUNCIÓN 2 | | |
| FUNCIÓN 3 | | |
| FUNCIÓN 4 | | |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: Elija el tipo de relación (#)

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

Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | CARRERA GENERICA | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| | CARRERA | CARRERA DETALLADA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN | RELACIONES INDUSTRIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | GUBERNAMENTAL |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA | CONTADOR PÚBLICO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA | ECONOMÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN | ADMINISTRACION EDUCATIVA |

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

| GRUPO DE EXPERIENCIA | ÁREAS DE EXPERIENCIA | |
|----------------------|--------------------------------------|--|
| | ÁREA GENERAL | ÁREA ESPECÍFICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS | SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |

C. CONDICIONES DE TRABAJO En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro.

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: Características físicas requeridas por el puesto: De contestar SI, explique las razones en el recuadro.

¿Es indispensable?

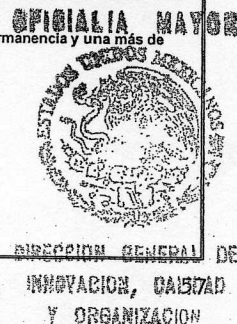
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO (*): | INGRESO Y PERMANENCIA | PERMANENCIA |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 VISIÓN ESTRATÉGICA | <input type="text" value="3"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 LIDERAZGO | <input type="text" value="3"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS | <input type="text" value="3"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 TRABAJO EN EQUIPO | <input type="text" value="3"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 NEGOCIACIÓN | <input type="text" value="3"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

| CAPACIDADES TÉCNICAS | | Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. | | PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD | |
|----------------------|--|--|--------------------------|---|--|
| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO (e): | INGRESO | PERMANENCIA | | |
| 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ÚNICO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 4 | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 5 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 6 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

| IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA | NIVEL DE DOMINIO | | |
|----------------------------|------------------|--------|----------|
| | LEER | HABLAR | ESCRIBIR |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN
NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN
NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ

Ocupante del puesto
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
C. P. JOSÉ JOAQUÍN ARAIZA MUÑOZ

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

15-May-07

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000464-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

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 EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto.

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1 LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|--|--|
| 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 ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL 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 ASISTENCIA 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 SE REFLEJEN 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 EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|--|--|
| 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 |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 3 | | |
|-----------|--|--|

OBJETIVO 3 VIGILAR QUE LOS TRÁMITES SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN TIEMPO Y FORMA

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 1 | | REVISAR QUE LOS TRÁMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS 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 LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. |
|-----------|--|---|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 3 | | |
|-----------|--|--|

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

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 1 | | LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL. |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|--|---|
| FUNCIÓN 2 | | INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL |
|-----------|--|---|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 3 | | VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS PERSONAL |
|-----------|--|--|

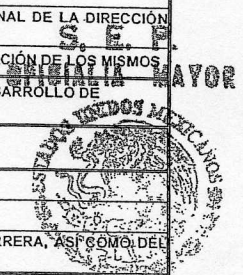
OBJETIVO 5 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROPONER CONTENIDOS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL OPERATIVO.

| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|---|----------------------|---------------------------|
|---|----------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------|--|--|
| FUNCIÓN 1 | | COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| 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. |
|-----------|--|--|



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (*):

Explicar la relación seleccionada

INTERACTUA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE LA S. E. P.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | CARRERA GENERAL | CARRERA DETALLADA |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN | RELACIONES INDUSTRIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | GUBERNAMENTAL |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA | CONTADOR PÚBLICO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA | ECONOMÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN | RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN | ADMINISTRACION EDUCATIVA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGÍA | DESARROLLO HUMANO |

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

| GRUPO DE EXPERIENCIA | ÁREAS DE EXPERIENCIA | |
|----------------------|--|---|
| | ÁREA GENERAL | ÁREA ESPECÍFICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| PSICOLOGÍA | PSICOLOGÍA INDUSTRIAL | SELECCIÓN DE PERSONAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES |

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado:

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto): De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDADES TÉCNICAS
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
CAPACIDAD NIVEL DE DOMINIO INGRESO PERMANENCIA

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.
IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA NIVELA DE DOMINIO

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL QUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas
Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ
Jefe Inmediata: Nombre y firma
COORDINADOR ADMINISTRATIVO C. P. JOSÉ JOAQUÍN ARAIZA MUÑOZ
Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CREACIÓN
Nombre y firma
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
PRESIDENTE SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Fecha: DÍAS/MES/AÑO

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000452-E-C-6

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

COORDINAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

| OBJETIVO 1 | PROPONER LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ASOCIADO A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS |
|---|--|
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL |
| FUNCIÓN 2 | ELABORAR LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSIÓN PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO |
| FUNCIÓN 3 | |
| OBJETIVO 2 | GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE CADA GASTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| 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 |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y 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 EJERCIDO ANUAL |
| OBJETIVO 4 | DETERMINAR LAS NECESIDADES ANUALES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y TRAMITAR SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| 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 |
| FUNCIÓN 3 | LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN |
| OBJETIVO 5 | REALIZAR ESTUDIOS DE COSTEO DE USOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO ASESORAR A LAS ÁREAS EN MATERIA DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, CON EL FIN DE PROPONER LAS MEDIDAS DE AHORRO Y MEJORAR LA CALIDAD |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| 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 |
| 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 |
| FUNCIÓN 4 | DAR 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 5 | GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES PARTICULARES E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y LA S. E. P.

Característica de la información (*): Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

Table with columns: AREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA DETALLADA. Rows include Ciencias Sociales y Administrativas, Ingenieria y Tecnologia, etc.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, AREA GENERAL, AREA ESPECIFICA. Rows include Ciencias Económicas, Matemáticas, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo para el siguiente apartado:

Form with various fields: SE REQUIERE, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, FRECUENCIA, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, etc.

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA. Rows include Visión Estratégica, Liderazgo, etc.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

| CAPACIDADES TÉCNICAS | | Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. | | |
|----------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|
| | | PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD | | |
| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO (a): | INGRESO | PERMANENCIA | |
| 1 | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | ÚNICO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | AUDITORÍA FINANCIERA | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | INVENTARIOS | INTERMEDIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

| IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA | | NIVELA DE DOMINIO | | |
|----------------------------|------|-------------------|----------|--|
| IDIOMA | LEER | HABLAR | ESCRIBIR | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| LENGUA INDÍGENA | LEER | HABLAR | ESCRIBIR | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
C. P. JOSÉ JOAQUÍN ARAIZA MUÑOZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
FINANCIEROS
CREACIÓN

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

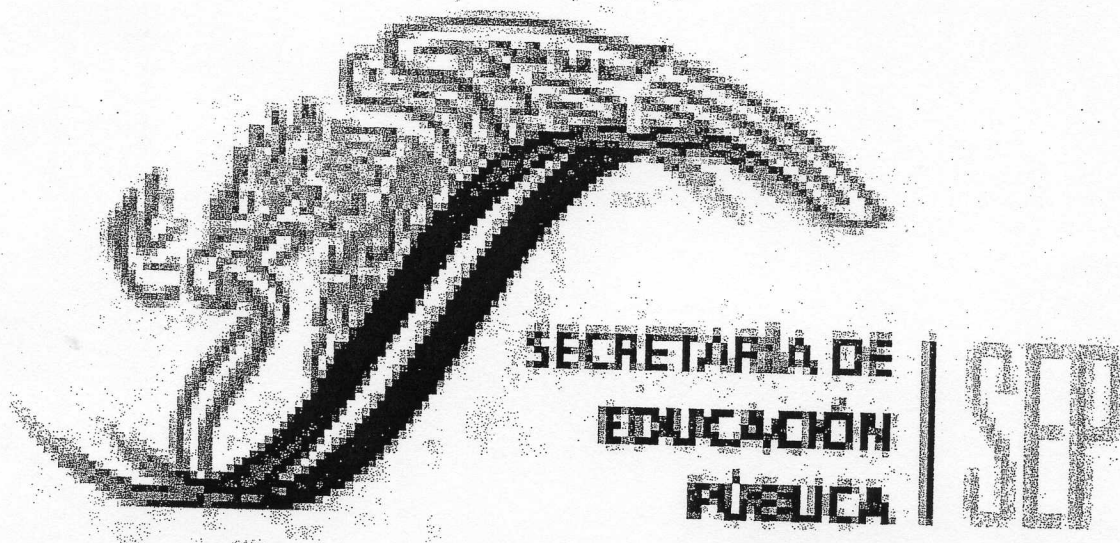
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DIAMES/AÑO

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Código de Conducta

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|------|
| Introducción..... | 3 |
| Capítulo I: Alumnas y alumnos..... | 4 |
| Capítulo II: Padres de familia..... | 6 |
| Capítulo III: Maestras y Maestros..... | 8 |
| Capítulo IV: Sociedad..... | 9 |
| Capítulo V: Escuelas públicas..... | 10 |
| Capítulo VI: Escuelas particulares..... | 11 |
| Capítulo VII: Gobierno..... | 12 |
| Capítulo VIII: Proveedores..... | 13 |
| Capítulo IX: Compañeras y compañeros..... | 14 |
| Capítulo X: Sindicato..... | 15 |
| Capítulo XI: Compromisos Propios..... | 16 |



INTRODUCCIÓN

El código de conducta de la SEP surge de la reflexión y el esfuerzo de un grupo significativo de personas preocupadas por aplicar los valores que dan sustento a esta institución.

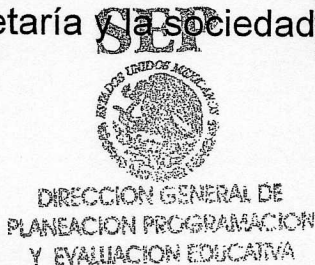
La Secretaría de Educación Pública tiene como propósito esencial crear las condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

El presente documento pretende enunciar la labor de las diversas áreas que conforman la SEP con el fin de dar respuesta a las situaciones concretas que enfrenta a diario en todos los ámbitos.

Este código de conducta es una guía para la toma de decisiones desde un ángulo ético y justo. Busca ofrecer a los servidores públicos principios claros para orientar sus acciones con el fin de promover con ellas la dignidad de las personas.

Es importante resaltar que este código de conducta complementa la normatividad vigente y no la sustituye.

En este documento se especifican los compromisos de la SEP y de las personas que la conforman para con los grupos e instancias con quienes mantiene una relación sistemática, entre quienes destacan alumnos, padres de familia, maestros, escuelas públicas y particulares, sindicato, proveedores, gobierno personal de la propia Secretaría y la sociedad en general.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo I. Alumnas y alumnos

En la SEP nos comprometemos con nuestras alumnas y alumnos a:

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

Respetar y difundir sus garantías y derechos, plasmados en diversas normas nacionales e internacionales.

Garantizar su integridad física, psicológica y social.

Tratarlos con respeto para generar ambientes de tolerancia y espacios de trabajo libres de cualquier tipo de violencia.

Favorecer la vivencia de valores éticos, cívicos y sociales en el entorno educativo.

Respetar la confidencialidad de la información de nuestros alumnos y sus familias.

Generar canales de comunicación efectivos y afectivos.


Establecer relaciones constructivas, honestas y abiertas.

Propiciar un ambiente amable, agradable y alegre en sus diversas actividades.

Establecer servicios educativos acordes a la diversidad cultural y lingüística de cada comunidad.

Respetar, fomentar y hacer cumplir la equidad de género.

Brindar servicios educativos de manera digna, integral, con calidad y calidez.


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



Ofrecer una educación de vanguardia.

Alentarlos a crear una visión positiva y objetiva de su futuro.

Promover el amor a la patria, sus valores y símbolos, así como a respetar la diversidad de creencias.

Fortalecer la educación laica.

Ofrecer y mantener instalaciones adecuadas para la labor educativa.

Crear lazos de pertenencia con su escuela y entorno.

Facilitar el desarrollo de las habilidades y competencias señaladas en los planes y programas de estudio.

Evaluarlos de forma sistemática y objetiva acorde a la normatividad vigente.

Garantizar y respetar el cumplimiento de las jornadas y tiempos de clase establecidos en los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar.

Entregar con oportunidad y optimizar los materiales didácticos.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo II. Padres de familia

En la SEP nos comprometemos con los padres y madres de familia a:

Fortalecer la calidad de la educación.

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

Respetar y difundir sus derechos _ establecidos en la normatividad vigente.

Fomentar la colaboración y corresponsabilidad en la educación.

Establecer acuerdos claros, precisos y de buena fe.

Entablar relaciones constructivas sustentadas en la honestidad y transparencia.

Mostrar una actitud abierta y propositiva, así como brindar un trato digno con calidad y calidez.

Atender oportuna y adecuadamente sus inquietudes y brindarles orientación e información precisa sobre el proceso educativo de sus hijos.

Proporcionar servicios y trámites con transparencia, calidad y eficiencia.

Respetar la confidencialidad de la información.

Fomentar el respeto hacia los maestros y la institución educativa.

Transparentar el manejo de los recursos públicos asignados



Secretaría de Educación Pública

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Código de Conducta

Establecer relaciones respetuosas y de trato equitativo, sin importar condición de índole social, origen étnico, género, preferencia sexual, religión o enfermedad.

Propiciar relaciones cordiales y de buena fe para el bienestar de todos los involucrados en la institución educativa

Facilitar y acceder el derecho de petición y audiencia



Secretaría de Educación Pública

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION / CALIDAD
Y ORGANIZACION**

Capítulo III. Maestras y Maestros

En la SEP nos comprometemos con nuestras maestras y maestros a:

Reconocer su función como agentes de cambio social y cultural.

Resaltar ante la sociedad la labor que desempeñan.

Otorgarles un trato digno y equitativo.

Promover su actualización, capacitación y desarrollo profesional.

Proporcionar y difundir los medios e información necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Mantener comunicación oportuna para intercambiar experiencias y propuestas e inquietudes.

Dotar a las escuelas de la infraestructura educativa necesaria para el desempeño de su labor docente.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo IV. Sociedad

En la SEP nos comprometemos con la Sociedad a:

Promover la vivencia de valores éticos, cívicos y sociales que permitan el desarrollo armónico del país.

Fomentar la cultura de legalidad y transparencia.

Impulsar iniciativas dirigidas al desarrollo integral del ser humano.

Actuar con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Rendir cuentas en lo concerniente al proceso educativo.

Utilizar los recursos públicos exclusivamente para el fin al que fueron asignados.

Establecer servicios educativos acordes a las características culturales y lingüísticas de las comunidades.

Promover la creación y adecuación de escuelas con el fin de atender la demanda educativa del país.

Denunciar todo acto de corrupción ante las instancias correspondientes.


Dar respuesta eficiente a sus solicitudes, sugerencias, denuncias y quejas, así como difundir los medios para realizarlas.

Ofrecer un trato cordial, equitativo, respetuoso y profesional.

Ser tolerantes con las diversas maneras de pensar y de sentir.

Difundir nuestra estructura y servicios, así como las actividades que realizamos.

Efficientar y agilizar trámites y servicios


DIRECCION GENERAL DE
PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


Capítulo V. Escuelas públicas

En la SEP nos comprometemos con las escuelas públicas a:

Establecer una comunicación clara y efectiva para el desarrollo de las actividades educativas.

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

Supervisar que los recursos públicos asignados a la educación se apliquen exclusivamente para los fines a los que están destinados.

Realizar todos los esfuerzos para que los recursos humanos y financieros asignados les lleguen con oportunidad.

Impulsar el cumplimiento de las labores de dirección, administración, supervisión, docencia y demás implicadas en el proceso educativo.

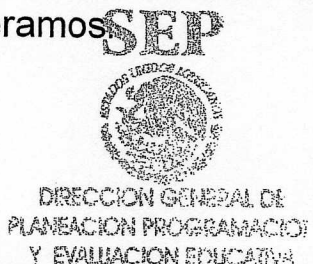
Supervisar que cumplan con los planes y programas de estudio establecidos.

Verificar que tengan los equipos y requerimientos necesarios en estado óptimo de operación.

Dar trato equitativo.

Fortalecer la dignificación de las escuelas públicas frente a la sociedad.

Hacer extensiva y de manera oportuna a todas las escuelas, la información sobre los programas, materiales y métodos que generamos.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo VI. Escuelas particulares

En la SEP nos comprometemos con las escuelas particulares a:

Tratarlas con respeto y sentido de justicia.

Establecer una comunicación clara, oportuna y efectiva para el desarrollo de las actividades educativas.

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

Difundir y comunicar con equidad los lineamientos establecidos para realizar trámites.

Orientarlas y brindarles facilidades para que cumplan en tiempo y forma con todos los requerimientos para su operación.

Autorizar su funcionamiento cuando cumplan con los lineamientos establecidos.

Hacer extensiva la información sobre los programas, materiales y métodos educativos.

Supervisar que cumplan con los planes y programas de estudio establecidos.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo VII. Gobierno

En la SEP nos comprometemos con el Gobierno a:

Cumplir las leyes y normas relativas a la educación.

Impulsar alternativas de educación apegadas a la equidad, imparcialidad y el bien común.

Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por los órganos de fiscalización.

Proporcionar información veraz y oportuna sobre nuestra gestión.

Utilizar la información que proporcionen otras entidades, dependencias y niveles de gobierno únicamente para el cumplimiento de nuestras funciones.

Dar cabal cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios con estados y municipios.

Asesorar, orientar y ofrecer información a las entidades, dependencias y niveles de gobierno respecto de nuestras actividades.



Capítulo VIII. Proveedores

En la SEP nos comprometemos con los proveedores a:

Mantener apertura a toda persona física o moral que desee incorporarse al catálogo o padrón de proveedores.

Evaluarlos equitativamente y de buena fe.

Transparentar los procesos de licitación, adjudicación y compras con base en la normatividad vigente.

Establecer acuerdos claros y precisos sustentados en la honestidad y transparencia.

Gestionar la liberación de recursos para cumplir en tiempo y forma con nuestros compromisos de pago.

Revisar la lista de proveedores y contratistas inhabilitados para no establecer relación contractual con los mismos.



**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



Capítulo X. Sindicato

En la SEP nos comprometemos con el sindicato a:

Dar un trato equitativo y respetuoso a todos los trabajadores de la educación.

Valorar a los trabajadores de la educación por la función que desempeñan ante la sociedad.

Reconocer todo esfuerzo de los trabajadores de la educación que vaya encaminado a elevar la calidad de la educación nacional.

Respetar las condiciones de trabajo de los trabajadores de la educación.

Promover el desarrollo profesional de los trabajadores de la educación.

Capacitar y actualizar a los trabajadores de la educación.

Mantener el diálogo bilateral entre el sindicato y la administración de la Secretaría en cuestiones estratégicas y de mutuo interés en materia laboral, de educación y profesional.



Capítulo XI. Compromisos propios

Quienes constituimos la SEP nos comprometemos a:

Orientar nuestro trabajo al cumplimiento de la misión de nuestra Secretaría aportando nuestra capacidad, conocimiento y esfuerzo.

Ofrecer un trato respetuoso, cortés y equitativo.

Denunciar todo acto de corrupción del cual tengamos conocimiento.

Mantener la confidencialidad de información reservada.

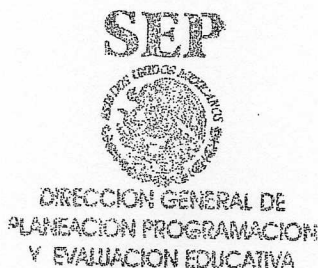
Trabajar durante la jornada laboral sin desviar períodos de tiempo para otros fines.

Utilizar los bienes de consumo, equipo de oficina, de cómputo y aquellos a los que se tenga acceso, únicamente para realizar el trabajo y no desviarlos a intereses personales.

Cuidar, respetar y mantener en condiciones adecuadas las áreas de trabajo.

Dar un servicio eficiente y competente, proyectando una imagen de sobriedad, limpieza y respeto.

Informar, a quien corresponda, nuestras ausencias del área de trabajo durante horarios laborales.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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 Ética 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 Ética 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 Ética, 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 Ética 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.

PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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 Etica 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 Etica 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 Etica 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 Etica, 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.



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.

GÉNEROSIDAD

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, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El

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.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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 Ética 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 Ética 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 Ética, 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 Ética 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.

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.

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.

RESPETO

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 desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El

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.