



Oficio No.: 711-1/ 2448 /2018

Ciudad de México, 23 de noviembre de 2018

ING. ALEJANDRO GONZÁLEZ RUIZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA  
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

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

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

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el Apartado 5. Consideraciones Generales de la "Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Organización" vigente, el Manual deberá difundirlo entre el personal de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico y comunicarles la obligación que tienen de dar cumplimiento al mismo, al efecto, el documento se encuentra disponible en la Normateca Interna de la SEP:

<http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/272/2/images/Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n%20de%20la%20DGIFA.pdf>

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

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALÍA MAJOR

MTRA. MARLENE MORALES SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL

1969

	SEP AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	
★	26 NOV 2018	★
OFICIALIA DE PARTES CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
RECIBIO: <u>PCSF</u> HORA: <u>1330</u>		

C.c.p Dra. Irma Adriana Gómez Cavazos, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública. - Presente

SVL/LE/SMP



Oficio número SEP/OS/0565/2018

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, adscrita a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

C.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Dra. Sofíaleticia Morales Garza, Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**C00.2**

Nombre UR:  
**Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico**

Nombre del Documento:  
**Manual de Organización de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico**

Presenta:

**Sofialeticia Morales Garza**

Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Valida:

**Marlen Morales Sánchez**

Directora General de Recursos Humanos y Organización

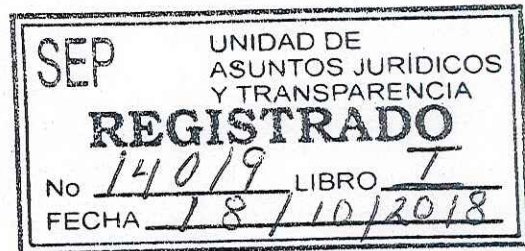
Código del manual: **MO-C00.2-03-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública

**Irma Adriana Gómez Cavazos**

Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia







SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

SEPTIEMBRE, 2018



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

VALIDACIÓN

Elabora

**Mtra. María Guadalupe  
Correa Varona**  
Subdirectora de Vinculación  
para la Calidad y Equidad  
Educativa

Revisa

**Mtro. Fernando  
Martínez Morales**  
Director de  
Fortalecimiento  
Académico y Calidad  
Educativa

Autoriza



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

**Dra. Sofioleticia Morales  
Garza**  
Directora General de  
Innovación y  
Fortalecimiento Académico

Fecha de Documentación: Septiembre, 2018

Número de Revisión: 3



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	17
4. MARCO NORMATIVO	18
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	28
6. ORGANIGRAMA	29
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	35
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico	35
Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo	40
Jefatura de Departamento de Materiales Educativos	43
Subdirección de Convivencia	45
Jefatura de Departamento de Convivencia	48
Jefatura de Departamento para el Seguimiento de Programas	50
Jefatura de Departamento para la Operación de Programas	52
Subdirección de Participación Social	54
Jefatura de Departamento de Participación Social	57
Jefatura de Departamento de Ciudadanía y Vinculación Interinstitucional	59
Subdirección de Gestión del Riesgo	61
Jefatura de Departamento de Prevención de Riesgos	64
Jefatura de Departamento de Prevención	66
Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos	68
Subdirección de Desarrollo Curricular	71
Jefatura de Departamento de Diseño de Programas de Innovación Educativa	73
Jefatura de Departamento de Diseño de Programas Especiales	75
Jefatura de Departamento de Programas de Arte y Cultura	77
Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos	79
Jefatura de Departamento de Operación de Programas de Innovación Educativa y Proyectos	82
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos	85
Jefatura de Departamento de Fomento al uso Educativo de las TIC	87



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





**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO**

	Subdirección de Evaluación	<b>89</b>
	Jefatura de Departamento de Evaluación	<b>92</b>
	Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente	<b>94</b>
	Jefatura de Departamento de Apoyo a la Coordinación de los CATEFD	<b>97</b>
	Subdirección de Asistencia Técnica a la Escuela	<b>99</b>
	Subdirección de Programas de Apoyo al Servicio Profesional Docente	<b>101</b>
	Subdirección de Programas de Desarrollo Profesional Docente	<b>103</b>
	Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa	<b>105</b>
	Jefatura de Departamento de Planeación y Gestión Institucional	<b>108</b>
	Subdirección de Vinculación para la Calidad y Equidad Educativa	<b>110</b>
	Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos de Vinculación	<b>113</b>
	Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico	<b>116</b>
	Jefatura de Departamento de Material Didáctico y Recursos Pedagógicos	<b>118</b>
	Subdirección de Investigación y Mejora Educativa	<b>120</b>
	Jefatura de Departamento de Análisis de Información Educativa	<b>122</b>
	Jefatura de Departamento de Coordinación y Enlace	<b>124</b>
	Coordinación Administrativa B	<b>126</b>
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	<b>129</b>
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	<b>131</b>
	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>134</b>
8.	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO	<b>136</b>



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico tiene como misión coadyuvar a mejorar la calidad, equidad y pertinencia educativa en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, mediante el establecimiento de políticas, estrategias, programas y acciones innovadoras que permitan fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y asesorar, apoyar y acompañar a las figuras educativas en su proceso de formación profesional.

Bajo este esquema, y a efecto de dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico ha procedido a la actualización del Manual de Organización.

El presente Manual de Organización consta de los siguientes apartados: Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos de la Dirección General, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Organigrama y Descripción de Puestos en el que se sustenta la razón de ser y operación de la Dirección General.

El Glosario se encuentra integrado por aquellos términos que tienen una aplicación exclusiva para la Dirección General; la Reseña Histórica contiene las atribuciones asignadas en su origen, así como la estructura con la que inició su operación; adicionalmente se describe como se encuentra conformada en este momento, y por último, las principales modificaciones que ha tenido en su estructura orgánica: se describen los distintos movimientos organizacionales por los que ha transitado la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico a partir de la creación de la Dirección General de Extensión Educativa, pasando por la descripción de los cambios fundamentales para fortalecer los servicios educativos, la reestructuración, como resultado del Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, pasando por la última reestructuración como resultado de la reforma al Artículo Tercero Constitucional, las adecuaciones a la Ley General de Educación, la publicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente y el cambio de denominación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México publicado el 23 de octubre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

En el siguiente apartado se expone la misión y objetivos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, siguiendo con el apartado que describe el marco normativo, mismo que señala los principales ordenamientos jurídico-administrativos que regulan la razón de ser de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.

El quinto apartado describe los servicios que proporciona la dirección; el sexto apartado corresponde al organigrama; y por último se encuentra la descripción y perfil de puestos que integran la Dirección General; en el presente documento también se incluyen el Código de Ética de los Servidores Públicos



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

del Gobierno Federal, así como el de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

El presente documento deberá permanecer en el centro de trabajo y utilizarse como el instrumento jurídico-administrativo que oriente el desarrollo de la operación y responsabilidades que tienen asignadas cada una de las áreas que integra la Dirección General.

En la elaboración del manual participaron todos los puestos que conforman la estructura orgánica de la unidad administrativa en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO 4 ACADÉMICO





1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Atribución</b>	Poder asignado a un servidor público o unidad administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
<b>AEFCM</b>	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
<b>CATEFD</b>	Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente.
<b>CNSPD</b>	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
<b>Descripción de puesto</b>	Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización.
<b>DGFCADPMEB</b>	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.
<b>DGIFA</b>	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
<b>Estructura organizacional</b>	Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, en las que se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior o, en su caso, el estatuto orgánico correspondiente. De esta forma, se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
<b>Facultad</b>	Autoridad jurídica que tiene un servidor público para ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
<b>Funciones</b>	Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigido a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad administrativa.
<b>INEE</b>	Instituto Nacional para la Evaluación Educativa.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El organigrama señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
<b>Órgano Administrativo Desconcentrado</b>	Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

	dictados por este último.
<b>PETC</b>	Programa Escuela de Tiempo Completo.
<b>Puesto</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
<b>Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera</b>	Puesto de confianza de grupo jerárquico de enlace a Director General, cuyo ingreso, desarrollo y conclusión está normado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
<b>REPASE</b>	Registro de Participación Social en la Educación.
<b>SATE</b>	Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela.
<b>Servicio</b>	Es un conjunto de actividades para dar atención a los requerimientos y necesidades de los usuarios, de acuerdo al ámbito de competencia y facultades de la Institución.
<b>SIIE WEB</b>	Sistema Integral de Información Escolar en la Web
<b>Unidad</b>	Cada una de las unidades administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





2. RESEÑA HISTÓRICA

**Origen:**

En septiembre de 1997 se creó la Dirección General de Extensión Educativa –con adscripción a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal (SSEDF) –, para la coordinación de programas complementarios de la Educación Básica en el Distrito Federal.

En este contexto, la Dirección General de Extensión Educativa fue la responsable de operar once proyectos extraescolares y que a continuación se enuncian: 1) Seguridad y Emergencia Escolar, 2) Fomento a la Salud del Escolar, 3) Niños a la SEP, 4) Medios Electrónicos en la Educación, 5) Atención a Padres de Familia, 6) Bibliotecas Escolares, 7) Capacitación y Actualización a Orientadores Educativos, 8) Fortalecimiento de la Cultura Cívica, 9) Actividades Artísticas, 10) Actividades Culturales y 11) Divulgación de la Ciencia y la Tecnología. Dichos proyectos coadyuvarían a la formación integral del niño de Educación Básica, así como a mantener permanentemente actualizado al personal docente.

El esquema organizacional de inicio fue el constituirse con 49 puestos de mando, integrados por: la Dirección General y su Secretaría Particular, cinco Direcciones de Área: 1) Dirección de Actualización Magisterial, 2) Dirección de Emergencia Escolar, 3) Dirección de Educación Extraescolar, 4) Dirección de Soporte Educativo y 5) la Unidad de Centros de Maestros, y la Coordinación Administrativa, con nivel de Director de Área. Considerando, asimismo, 14 Subdirecciones y 27 Jefaturas de Departamento.

En julio de 1999 se autorizó la primera reestructuración orgánica, reduciéndose a cuatro plazas de mando. En comparación con la anterior, destacan por su importancia la creación de la Dirección de Salud Escolar, la cancelación de la Jefatura de Departamento del Programa Niños a la SEP y el cambio de nivel de la Coordinación Administrativa, que pasó de Dirección de Área a Subdirección. En resumen, la estructura contemplaba una Dirección General, una Secretaría Particular, seis Direcciones de Área, 14 Subdirecciones y 26 Jefaturas de Departamento.



**Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:**

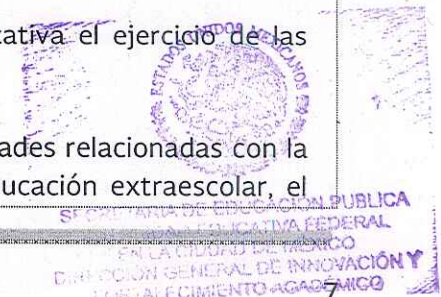
**D.O.F. 23 de junio de 1999**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección General de Extensión Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la actualización magisterial, la seguridad y emergencia escolares, la educación extraescolar, el

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO





fomento a la salud, la orientación a alumnos y padres de familia, la Educación a Distancia y el apoyo bibliotecario de la Educación Inicial, Básica y Especial en el Distrito Federal, en coordinación con las direcciones generales encargadas de la operación del servicio;

II.- Dirigir, organizar y coordinar: la impartición de cursos escolarizados y no escolarizados de actualización; de inducción a los puestos de profesor, director de plantel, supervisor y jefe de sector; la realización de actividades culturales para los docentes; y la administración de la infraestructura y operación de servicios de los centros de maestros;

III.- Proponer criterios para la formulación de programas culturales y científicos, de asistencia y extensión educativa en las escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en el Distrito Federal;

IV.- Formular lineamientos, guías y materiales, y aplicar acciones encaminadas a la prevención y solución de emergencias escolares;

V.- Instrumentar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en las escuelas a cargo de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

VI.- Programar y desarrollar, de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, campañas de difusión orientadas al desarrollo del programa de extensión educativa en las escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial ubicadas en el Distrito Federal;

VII.- Establecer mecanismos de coordinación con dependencias, instituciones, organismos y organizaciones civiles, con el fin de que éstos brinden a los directivos, docentes y alumnos asesoría, orientación, capacitación y, en su caso, atención para el desarrollo de programas de extensión educativa;

VIII.- Gestionar ante las autoridades competentes la adquisición y dotación de material de primeros auxilios y equipo de seguridad a los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y Normal en el Distrito Federal;

IX.- Promover el apoyo y asesoría interinstitucional en materia de contingencia ambiental, salud escolar, orientación educativa, orientación a padres de familia y Educación a Distancia;

X.- Promover y dar seguimiento a los sistemas de Educación a Distancia e incorporación de medios electrónicos en la educación;

XI.- Proponer convenios de cooperación entre la Subsecretaría de Servicios Educativos para el





Distrito Federal y organismos públicos y privados en materia de información audiovisual y electrónica, a fin de incorporar los recursos tecnológicos, y

XII.- Establecer programas que vinculen el acervo cultural con los planes de estudios.

**En su origen estaba conformada(o) por:**

La Dirección General de Extensión Educativa estaba conformada por 45 puestos de mando, compuesto por: la Dirección General, Direcciones de Área, Dirección de Actualización Magisterial, Dirección de Emergencia Escolar, Dirección de Educación Extraescolar, Dirección de Soporte Educativo, Unidad de Centros de Maestros, Coordinación Administrativa, con nivel de Director de Área; asimismo, 14 Subdirecciones y 27 Jefaturas de Departamento.

**Actualmente está integrada(o) por:**

**Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico**

**Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo**

Jefatura de Departamento de Materiales Educativos

Subdirección de Convivencia

Jefatura de Departamento de Convivencia

Jefatura de Departamento para el Seguimiento de Programas

Jefatura de Departamento para la Operación de Programas

Subdirección de Participación Social

Jefatura de Departamento de Participación Social

Jefatura de Departamento de Ciudadanía y Vinculación Interinstitucional

Subdirección de Gestión del Riesgo

Jefatura de Departamento de Prevención de Riesgos

Jefatura de Departamento de Prevención

**Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos**

Subdirección de Desarrollo Curricular

Jefatura de Departamento de Diseño de Programas de Innovación Educativa

Jefatura de Departamento de Diseño de Programas Especiales

Jefatura de Departamento de Programas de Arte y Cultura

Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos

Jefatura de Departamento de Operación de Programas de Innovación Educativa y Proyectos

Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos

Jefatura de Departamento de Fomento al uso Educativo de las TIC

Subdirección de Evaluación

Jefatura de Departamento de Evaluación

**Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente**

Jefatura de Departamento de Apoyo a los CATEFD

Subdirección de Asistencia Técnica a la Escuela



S.E.P.

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







Subdirección de Programas de Apoyo al Servicio Profesional Docente

Subdirección de Programas de Desarrollo Profesional Docente

**Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa**

Jefatura de Departamento de Planeación y Gestión Institucional

Subdirección de Vinculación para la Calidad y Equidad Educativa

Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos de Vinculación

Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico

Jefatura de Departamento de Material Didáctico y Recursos Pedagógicos

Subdirección de Investigación y Mejora Educativa

Jefatura de Departamento de Análisis de Información Educativa

Jefatura de Departamento de Coordinación y Enlace

**Coordinación Administrativa B**

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios



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

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

En 1999 se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) una propuesta para la reestructuración de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, la cual contiene diversos cambios de denominación; reubicación de plazas de una unidad administrativa a otra y dentro de la misma, así como renivelación.

Como parte de la Subsecretaría la Dirección General de Extensión Educativa propuso las siguientes modificaciones a su estructura, cambios de denominación: la Subdirección de Difusión adscrita a la Dirección de Emergencia Escolar cambia de nombre a Subdirección de Operación; el Departamento de Coordinación de la Dirección de Educación Extraescolar, por Departamento de Control; la Subdirección de Arte y Cultura de la Dirección de Educación Extraescolar, por Subdirección de Arte, Ciencias y Cultura; el Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Educación Extraescolar, por Departamento de Enlace Administrativo.

La Subdirección de Salud Escolar adscrita a la Dirección de Soporte Educativo se renivela a Dirección de Salud Escolar y se adscribe a la Dirección General de Extensión Educativa.

En lo referente a los movimientos de reubicación dentro de la misma unidad administrativa, los cambios fueron los siguientes: el Departamento de Relaciones Interinstitucionales que dependía de la Subdirección Técnica se reubica en la Subdirección de Operación de la misma dirección; el Departamento de Capacitación que se encontraba en la Subdirección de Difusión se encuentra en la Subdirección Técnica; el Departamento de Coordinación que dependía de la





Dirección de Educación Extraescolar se reubica en la Dirección de Emergencia Escolar, adscribiéndose a la Subdirección de Administración y Personal; el Departamento de Ciencia y Tecnología, que se ubicaba en la Dirección de Educación Extraescolar, se reubica en la Subdirección de Arte, Ciencia y Cultura.

Por último, la Coordinación Administrativa, la cual operaba con nivel de Dirección adscrita a la Dirección General de Extensión Educativa, se reniela hacia la baja como Subdirección y continúa adscrita a la Dirección General.

Todos los cambios anteriormente mencionados fueron autorizados por la SHCP y SECODAM, con vigencia 1° de julio de 1999. Con vigencia 1° de julio de 2003, la SHCP y la SECODAM autorizaron los siguientes movimientos organizacionales:

Se cancelaron: la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Soporte Educativo, la Dirección de Emergencia Escolar y la Subdirección de Operación, creándose la Dirección General Adjunta de Vinculación e Innovación Educativa, el Departamento de Evaluación adscrito a la Dirección de Planeación y Vinculación, el Departamento de Coordinación para el Uso de las Tecnologías para la Información y Comunicación, adscrito a la Subdirección para el Uso de las Tecnologías para la Información y Comunicación, se adscriben a la Dirección Adjunta de Vinculación e Innovación Educativa.

También se llevaron a cabo cambios de denominación y de reubicación: la Dirección de Educación Extraescolar cambia de nombre a Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Informática, que se encontraba adscrito a la Dirección de Emergencia Escolar, pasa a Departamento de Sistemas y se reubica en la Subdirección de Bibliotecas. La Subdirección de Arte y Cultura, que se encontraba en la Dirección de Educación Extraescolar, pasa a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura, adscribiéndose a la Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Diseño y Contenidos, que dependía de la Subdirección de Operación, pasa al Departamento de Coordinación y Enlace, quedando adscrito a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura; el Departamento de Orientación Educativa, adscrito a la Dirección de Educación Extraescolar, se convierte en el Departamento de Teatro y se adscribe a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura.

Asimismo, el Departamento de Apreciación Artística, ubicado en la Subdirección de Arte y Cultura, pasa al Departamento de Arte adscrito a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura; la Subdirección de Educación Ambiental, Ciencia y Tecnología, adscrita a la Dirección de Educación Extraescolar, pasa a ser la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas con dependencia de la Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Apoyo Informático de la Dirección de Educación Extraescolar pasa a ser el Departamento de Fomento a las Matemáticas, dependiente de la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas.





El Departamento de Ciencias y Tecnología de la Subdirección de Educación Ambiental, Ciencia y Tecnología pasa al Departamento de Fomento a las Ciencias, adscrito a la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas; el Departamento de Cultura Cívica de la Subdirección de Programas de Arte y Cultura pasa al Departamento de Educación Cívica, adscrito a la Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Educación Ambiental, Ciencia y Tecnología pasa a Departamento de Valores, adscrito a la Dirección de Programas de Innovación Educativa; la Dirección de Salud Escolar, adscrita a la Dirección General de Extensión Educativa, pasa a Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, dependiente de la Dirección General Adjunta de Vinculación e Innovación Educativa. La Subdirección de Coordinación Interinstitucional para la Prevención y Atención de Conductas de Riesgo, adscrita a la Dirección de Salud Escolar, pasa a ser la Subdirección de Salud, adscrita a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.

El Departamento de Administración y Desarrollo de Procesos, adscrito a la Dirección de Salud Escolar, pasa a Departamento de Apoyo Técnico adscrito a la Subdirección de Salud; la Subdirección Técnica, adscrita a la Dirección de Emergencia Escolar, pasa a ser la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad, adscrita a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas. El Departamento de Relaciones Interinstitucionales, adscrito a la Subdirección de Operación, pasa a ser el Departamento para el Sector de Seguridad adscrito a la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad. El Departamento de Normatividad, adscrito a la Subdirección Técnica, pasa a ser el Departamento para el Sector Salud, adscrito a la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad; la Subdirección de Supervisión, adscrita a la Dirección de Emergencia Escolar, pasa a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas como Subdirección de Seguridad. El Departamento de Capacitación, adscrito a la Subdirección Técnica, pasa al Departamento de Prevención adscrito a la Subdirección de Seguridad; el Departamento de Apoyo, adscrito a la Subdirección de Supervisión, pasa a ser el Departamento de Equipamiento y Servicios adscrito a la Subdirección de Seguridad; la Subdirección de Soporte Técnico, adscrita a la Dirección de Soporte Educativo, pasa a Subdirección de Tecnologías para la Información y la Comunicación, adscrita a la Dirección General adjunta de Vinculación e Innovación Educativa; la Subdirección de Soporte Pedagógico, adscrita a la Dirección de Soporte Educativo, pasa a ser la Subdirección de Vinculación adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación; la Subdirección de Diseño Gráfico, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, pasa a ser la Subdirección de Programación y Diseño adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación.

La Subdirección de Bibliotecas y el Departamento de Promoción a la Lectura, adscritos a la Dirección de Educación Extraescolar, se reubican en la Dirección de Programas de Innovación Educativa; el Departamento de Programas Culturales, adscrito a la Subdirección de Arte y Cultura, se adscribe a la Subdirección de Programas de Arte y Cultura; el Departamento de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo, adscrito a la Subdirección de Coordinación





Interinstitucional para la Prevención de Atención y Conductas de Riesgo, pasa a la Subdirección de Salud; la Subdirección de Administración, que dependía de la Dirección de Administración y Finanzas, cambia de denominación, se re nivela de NA2 a NC1 y se adscribe a la Dirección General de Extensión Educativa. En el caso de los Departamentos de Recursos Humanos, Financieros y de Materiales se adscriben a la Coordinación Administrativa; Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y el de Planeación se renivelan de OA1 a OB1. El Departamento de Operación de Bibliotecas, adscrito a la Subdirección de Bibliotecas, cambia de denominación a Departamento de Servicios Bibliotecarios.

En 2004, se realizaron dos reestructuraciones: la primera consistió en la cancelación del puesto de Secretario Particular –con vigencia al 1 de febrero–, a efecto de dar cumplimiento a los Lineamientos para la Reducción de Estructuras Orgánicas y del Gasto de Carácter Administrativo. La segunda reestructuración –con efectos 1 de abril– tuvo como propósito, además de mejorar la calidad de los servicios educativos, atender medidas adicionales de austeridad, por lo que se registraron 43 puestos de mando, de acuerdo con los siguientes movimientos:

En 2004 se incorpora al Programa de Retiro Voluntario el puesto de Jefe de Departamento de Recursos Humanos, por lo que la Dirección General de Extensión Educativa queda integrada por 47 puestos de mando. Se transfirieron a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal la Dirección General Adjunta de Vinculación e Innovación Educativa y la Subdirección para el Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se cancelaron los Departamentos de Cursos Nacionales de Actualización, Servicios Bibliotecarios y de Personal.

La Dirección General de Extensión Educativa creó la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes y la Subdirección de Programas de Valores. Esta última se adscribe a la Dirección de Programas de Innovación Educativa.

También llevó a cabo movimientos de reubicaciones y cambios de denominación, quedando de la siguiente forma: Departamento de Extensión Bibliotecaria, el Departamento de Apoyo Informático y el Departamento de Música.

Con la publicación del Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de agosto de 2005, la Dirección General de Extensión Educativa cambia de denominación a Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, teniendo como propósito el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación, en beneficio de la comunidad educativa.

En 2005, la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico transfirió a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos los siguientes puestos: la Dirección de

S.E.P.





Actualización y Centros de Maestros, con sus tres Subdirecciones, siendo éstas: la de Centros de Maestros, la de Actualización Magisterial y la de Seguimiento y Evaluación de Programas Educativos, así como el Departamento de Actividades Académicas.

También se transfirió a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, con la Subdirección de Bibliotecas y el Departamento de Extensión Bibliotecaria.

En el 2006, se crearon la Subdirección de Investigación, con adscripción a la Dirección de Planeación y Vinculación, y el Departamento de Recursos Humanos, adscrito a la Coordinación Administrativa, quedando integrada la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico con la siguiente estructura orgánica:

La Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, dependiente de ella la Subdirección de Salud, con los Departamentos de Programas de Salud, de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo y de Apoyo Técnico; la Subdirección de Relaciones, con Instituciones de Salud y Seguridad, con los Departamentos para el Sector Salud y para el Sector Seguridad; la Subdirección de Seguridad, con los Departamentos de Riesgo y Vulnerabilidad, de Equipamiento y Servicios y el de Prevención.

La Dirección de Programas de Innovación Educativa, con la Subdirección de Programas de Arte y Cultura y los Departamentos de Música, de Teatro y de Programas Culturales; la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas, con los Departamentos de Fomento a las Ciencias y el de Fomento a las Matemáticas; la Subdirección de Programas de Valores, con los Departamentos de Educación Cívica y el de Valores.

La Dirección de Planeación y Vinculación, con la Subdirección de Vinculación y los Departamentos de Planeación y el de Evaluación; la Subdirección de Promoción y Diseño; el Departamento de Apoyo Informático; el Departamento de Coordinación para el Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; el Departamento de Coordinación y Enlace, los tres últimos adscritos a la dirección.

La Coordinación Administrativa, con los Departamentos de Recursos Financieros, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios.

En 2012, el Coordinador Administrativo fue objeto de cambio de nivel de NC1 a NC2 y, como resultado, la denominación a Coordinador Administrativo B, quedando autorizado el movimiento por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la primera en lo presupuestal y la segunda en lo organizacional, cuya vigencia es 16 de noviembre de 2012.

S.E.P.



El 23 de octubre de 2017 se publica en el Diario Oficial de la Federación, “El decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005”, razón por la cual; la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico procedió a realizar las modificaciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad.

Derivado de lo anterior la Dirección General procedió a una reorganización, con el propósito de que la estructura orgánica se encuentre alineada a los procesos que tiene bajo su responsabilidad, a continuación, se describen los cambios:

La Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas cambia de denominación quedando como Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo; la Subdirección de Salud como Subdirección de Convivencia; la Jefatura de Departamento de Programas de Salud como Jefatura de Departamento de Convivencia, la Jefatura de Departamento de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo como Jefatura de Departamento para el Seguimiento de Programas; la Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico como Jefatura de Materiales Educativos y se adscribe directamente a la Dirección de Convivencia y Participación Social y Gestión del Riesgo; la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad como Subdirección de Participación Social; la Jefatura de Departamento para el Sector Salud como Jefatura de Departamento de Participación Social; la Jefatura de Departamento para el Sector Seguridad como Jefatura de Departamento de Ciudadanía y Vinculación Interinstitucional; la Subdirección de Seguridad como Subdirección de Gestión del Riesgo; la Jefatura de Departamento de Riesgos y Vulnerabilidad como Jefatura de Departamento de Prevención de Riesgos; la Jefatura de Departamento de Equipamiento y Servicios como Jefatura de Departamento para la Operación de Programas con cambio de línea de mando a la Subdirección de Convivencia; el Departamento de Prevención no tiene cambios, ni en su denominación ni en la adscripción.

La Dirección de Programas de Innovación Educativa cambia a Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos; la Subdirección de Programas de Arte y Cultura pasa a ser la Subdirección de Desarrollo Curricular; la Jefatura de Departamento de Música a Jefatura de Departamento de Diseño de Programas de Innovación Educativa; la Jefatura de Departamento de Teatro a Jefatura de Departamento de Diseño de Programas Especiales; la Jefatura de Departamento de Programas Culturales a Jefatura de Departamento de Programas de Arte y Cultura; la Subdirección de Programas de Ciencias y Matemáticas a Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos; la Jefatura de Departamento de Fomento a las Ciencias a Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos; la Jefatura de Departamento de Fomento a las Matemáticas a Jefatura de Departamento de Operación de Programas de Innovación Educativa y Proyectos; la Subdirección de Programas de Valores a Subdirección de Evaluación; la Jefatura de Departamento de Educación Cívica a Jefatura de Departamento de Fomento al Uso Educativo de las TIC; con cambio de línea de mando a la Subdirección de Operación y



Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos; la Jefatura de Departamento de Valores a Jefatura de Departamento de Evaluación.

La Dirección de Planeación y Vinculación cambia de denominación a Dirección de Fortalecimiento y Calidad Educativa; la Subdirección de Vinculación como Subdirección de Vinculación para la Calidad Educativa; la Jefatura de Departamento de Planeación adscrita a la Subdirección de Vinculación pasa a ser la Jefatura de Departamento de Planeación y Gestión Interinstitucional con dependencia directa a la Dirección de Fortalecimiento y Calidad Educativa; la Jefatura de Departamento de Evaluación como Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos de Vinculación Interinstitucional; la Subdirección de Investigación como Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico; la Subdirección de Promoción y Diseño como Subdirección de Investigación y Mejora Educativa; la Jefatura de Departamento de Apoyo Informático como Jefatura de Departamento de Análisis de Información Educativa con adscripción a la Subdirección de Investigación y Mejora Educativa y la Jefatura de Departamento de Coordinación para el Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como Jefatura de Departamento de Material Didáctico y Recursos Pedagógicos con cambio de línea de mando a la Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico.

Por otro lado, ante la necesidad de impulsar la calidad educativa por medio programas y proyectos que coadyuvan a la asistencia técnica a las escuelas, al apoyo requerido por las figuras educativas que se encuentran en procesos de formación continua, evaluación, actualización y desarrollo profesional, así como al brindado a los Consejos Técnicos Escolares; la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico adscribió a la Dirección de Actualización y Centros de Maestros, la cual dependía de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, dándole un enfoque orientado a atender las necesidades de referencia.

La Dirección de Actualización y Centros de Maestros cambia de nombre y pasa a ser la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente; la Subdirección de Centros de Maestros cambia a Subdirección de Programas de Apoyo al Servicio Profesional Docente; la Subdirección de Actualización Magisterial cambia a Subdirección de Asistencia Técnica a la Escuela; la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Educativos cambia a Subdirección de Programas de Desarrollo Profesional Docente y por último la Jefatura de Departamento de Actividades Académicas cambia a Jefatura de Departamento de Apoyo a la Coordinación de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente, quedando adscrita a la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





3. MISIÓN Y OBJETIVOS

**Misión**

La Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico tiene como misión coadyuvar a la mejora de la calidad, equidad y pertinencia educativa en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, mediante el establecimiento de políticas, estrategias, programas y acciones innovadoras que permitan fortalecer el procesos de enseñanza aprendizaje y asesorar, apoyar y acompañar a las figuras educativas en su proceso de formación profesional.

**Objetivo General**

Establecer políticas y estrategias para el fortalecimiento académico, así como el apoyo a la gestión escolar, el desarrollo de métodos educativos y el diseño de materiales didácticos para mejorar la calidad, la equidad y la pertinencia educativa, mediante el establecimiento de políticas, estrategias y acciones innovadoras que permitan fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y asesorar, apoyar y acompañar a las figuras educativas en su proceso de desarrollo profesional docente.

**Objetivos Específicos**

1. Establecer políticas y estrategias para la profesionalización, formación y actualización de los docentes de las escuelas de educación básica en la Ciudad de México en respuesta a las necesidades del Servicio Profesional Docente.
  2. Apoyar a las escuelas con más bajos niveles en PLANEA con acciones focalizadas para elevar la calidad educativa con equidad y pertinencia, disminuyendo la eficiencia terminal y mejorando los resultados educativos.
  3. Desarrollar Programas Federales y Locales dirigidos a mejorar los aprendizajes clave en lenguaje comunicación, pensamiento matemático y exploración del mundo natural y social, así como fortalecer el desarrollo personal y social e impulsar la puesta en marcha de proyectos de autonomía curricular.
  4. Coordinar e implementar políticas y acciones estratégicas para el fortalecimiento de los Programas Federales y Locales encaminados a impulsar la calidad y la equidad educativa.
- llevar a cabo proyectos de evaluación y de investigación que permitan conocer el impacto de las políticas educativas en la mejora de la calidad de los aprendizajes y de la enseñanza.







## 4. MARCO NORMATIVO

**Documentos jurídico-administrativos:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo Tercero y Trigésimo Primero. DOF 05-02-1917, y reformas posteriores.

**Leyes**

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-12-1963, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación, DOF 05-01-1983, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Salud, DOF 07-02-1984, y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, DOF 08-02-1984, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, DOF 31-12-1985, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24-12-1996, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bibliotecas. DOF 21-01-1988, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 24-02-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10-04-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado DOF 31-12-2004, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 31-03-2007, y reformas posteriores.



S.E.P.







- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 24-07-2008, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Protección Civil, DOF 06-06-2012, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11-09-2013, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional Docente. DOF 11-09-2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 11-12-2013, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, GOBDF 27-11-2014
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 04-12-2014, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF. 04-05-2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF 09-05-2016.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación. Vigencia anual.

## Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF 29-01-1946.
- ❖
- ❖ Reglamento de Asociación de Padres de Familia. DOF 02-04-1980.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 28-06-1988, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 20-08-2001, y reformas posteriores.



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



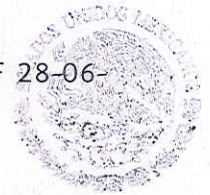




- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2003.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 02-04-2004, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 16-04-2004, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005, última, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, DOF 30-06-2017.

### Decretos

- ❖ Decreto que declara Día del Maestro el día 15 de mayo, debiéndose suspender las labores escolares, DOF 03-12-1917.
- ❖ Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública, DOF 03-10-1921.
- ❖ Decreto por el cual se constituye una Sociedad Mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro", DOF 12-12-1928.
- ❖ Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005.
- ❖ Decreto en el que se publica el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 23-08-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, DOF 01-10-2007.
- ❖ Decreto por el que se expide la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Penal para el Distrito Federal, GOBDF 08-07-2011.
- ❖ Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 24-01-2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13-12-2013.



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







- ❖ Decreto por el que se reforman los artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 26-02-2013.
- ❖ Decreto por el que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11-09-2013.
- ❖ Decreto por el que se expide la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11-09-2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. 14-11-2013.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. DOF 23-10-2017.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, Vigencia anual.
- ❖ Decreto por el que se establece el Calendario Oficial Escolar. Vigencia anual.

### Acuerdos

- ❖ Acuerdo No. 96, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias. DOF 7-12-1982
- ❖ Acuerdo No. 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas. DOF 3-12-1982
- ❖ Acuerdo No. 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. DOF 07-12-1982
- ❖ Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental, que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. DOF 12-11-1982.

Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares. DOF 10-03-1992.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, DOF 19-05-1992



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



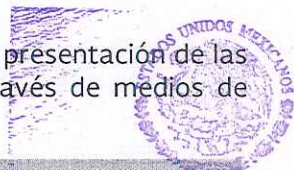


- ❖ Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 22-09-1994
- ❖ Acuerdo número 205, por el cual se determinan los Lineamientos Generales para regular el Otorgamiento de Becas en las instituciones particulares de Educación Primaria y Secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública. DOF 14-07-1995
- ❖ Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. DOF 23-10-1996.
- ❖ Acuerdo número 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. DOF 27-05-1998.
- ❖ Acuerdo No. 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. DOF 27-05-1998.
- ❖ Acuerdo No. 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. DOF 13-04-1999.
- ❖ Acuerdo número 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a Niveles Educativos o Grados Escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. DOF 30-10-2000.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados en la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los Particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía. DOF 17-01-2002.
- ❖ Acuerdo No. 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. DOF 27-06-2002.
- ❖ Acuerdo No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. DOF 03-06-2005.
- ❖ Acuerdo número 384, por el que establece el nuevo Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria. DOF 26-05-2006.

Acuerdo que establecen las Normas que determinan como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos a través de medios de comunicación electrónica. DOF 25-03-2009.



S.E.P.







- ❖ Acuerdo número 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública, DOF 27-07-2010.
- ❖ Acuerdo número 592, por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. DOF 19-08-2011.
- ❖ Acuerdo número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. DOF. 20-09-2013.
- ❖ ACUERDO número 01/03/14 por el que se abrogan los acuerdos secretariales que en el mismo se indican, en virtud de que su objeto se ha cumplido; se dan a conocer los que han quedado sin efectos, por disposición expresa o por tener establecida una vigencia temporal, así como los que continúan vigentes para el sector educativo. DOF. 27-03-2014.
- ❖ ACUERDO número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016. DOF. 24-08-2017
- ❖ Acuerdo número 24/12/17 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa. 29-12-2017.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (vigencia anual).

### Otros

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa. DOF septiembre de 2002.
- ❖ Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 23-08-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal. Enero, 2012.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13-12-2013.

Guía para la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Pública adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Enero 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. DOF 30-08-2013.







- ❖ Lineamientos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la Educación Básica. 25-05-2017.
- ❖ Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México. Septiembre, 2017.
- ❖ Guía Básica para la Gestión Integral de Riesgos en Escuelas de Tiempo Completo. 2017

**Facultades:** No aplica

**Atribuciones:** No aplica

**Funciones:**

1. Establecer, previo acuerdo del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y con base en las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos para la operación y supervisión de la educación inicial, básica y especial en la Ciudad de México, en respuesta a las exigencias del modelo educativo, con perspectiva de género y a la educación inclusiva en el marco de los Derechos Humanos.
2. Establecer, previo acuerdo del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las políticas, estrategias y programas para el fortalecimiento académico, la autonomía curricular y la gestión escolar con base en la investigación educativa y los resultados de las evaluaciones académicas.
3. Fungir como representante de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ante la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de coordinar y proponer, previa autorización del Titular del Órgano Desconcentrado, contenidos regionales, materiales y métodos educativos, estrategias para la implementación de los programas federales y relacionados con la educación inicial, básica y especial.
4. Comunicar a las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, los lineamientos para el desarrollo de los programas federales y locales desde el punto de vista técnico pedagógico y para la implementación del modelo educativo de los niveles y modalidades de educación básica.
5. Establecer los lineamientos para la operación y supervisión de los proyectos y programas de interés educativo y social que deban desarrollar las direcciones generales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para impulsar la autonomía de gestión, la mejora de los aprendizajes y la convivencia sana, pacífica y democrática en el marco de la educación inclusiva.
6. Vincular acciones que apoyen la formación de las diversas figuras educativas, docentes, promotores de lectura y de nuevas tecnologías, directores, asesores técnico-pedagógicos y supervisores, para llevar a cabo el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y mejorar la



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



calidad educativa mediante la aplicación del modelo educativo en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.

7. Formular los lineamientos y programas para promover la convivencia sana, pacífica y democrática, así como las estrategias pedagógicas para responder a la emergencia y promover la salud de los escolares.
8. Establecer los lineamientos y las estrategias pedagógicas para fortalecer el desarrollo académico mediante el impulso a la lectoescritura, el razonamiento matemático y la exploración del mundo natural y social- el desarrollo personal y social, mediante la educación física, la educación socioemocional y el arte, y la autonomía curricular en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.
9. Orientar y apoyar a las Direcciones Generales Operativas, mediante la capacitación de las distintas figuras educativas, en la implementación de programas que respondan a los desafíos que marcan los resultados de las evaluaciones estandarizadas, para asegurar la mejora de los aprendizajes de los alumnos.
10. Establecer, previo acuerdo con el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, políticas, estrategias, programas y acciones tendientes a impulsar la equidad en los servicios de educación básica en la Ciudad de México, con perspectiva de género y en respuesta a la educación inclusiva, en el marco de los Derechos Humanos.
11. Establecer bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos académicos innovadores y de investigación educativa, que repercutan en la implementación de buenas prácticas en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.
12. Definir, programar y dar seguimiento, previo acuerdo con el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a los procesos de formación continua y actualización docente que respondan a la Ley General del Servicio Profesional Docente y que acompañen a los maestros, antes, durante y después de sus procesos de evaluación de desempeño y de promoción. Así como coordinar y supervisar la asignación de tutores para los maestros de nuevo ingreso o para aquellos con resultados insuficientes, asimismo la validación y postulación de evaluadores del desempeño en educación básica.
13. Establecer la vinculación formal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), para elaborar el Plan a Mediano Plazo de Evaluación para la Mejora Educativa y los proyectos de evaluación e investigación y mejora educativa (PEME) y desarrollar las estrategias de investigación y los instrumentos de evaluación de proyectos, programas, materiales y métodos educativos con base en la normatividad establecida por el INEE y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
14. Establecer, bajo los lineamientos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, los criterios de evaluación y seguimiento de los programas federales y proyectos locales de innovación educativa, para las escuelas de educación básica, con la finalidad de retroalimentar a las instancias involucradas.





15. Promover la participación social en la educación mediante el impulso a los Consejos Escolares, Delegacionales y Locales de Participación Social y la creación de Comités de Contraloría Social.
16. Programar y coordinar los recursos financieros, organizacionales, de innovación y de formación académico de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico para avanzar en la implementación de las políticas, fortalecer los programas federales y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.
17. Autorizar y supervisar que el diseño y la ejecución de programas y proyectos locales, de materiales y métodos de innovación educativa y fortalecimiento académico, desarrollados por las distintas áreas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, incorporen los referentes conceptuales, pedagógicos y metodológicos del currículo vigente para el desarrollo integral de los alumnos, respondiendo a una educación inclusiva, así como al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la educación, cuando el proyecto lo requiera.
18. Promover con las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, el fortalecimiento de la supervisión escolar y mejoramiento de la práctica docente y del funcionamiento de las escuelas de educación básica a través del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela.
19. Desarrollar, previo acuerdo del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional, que conforman el Servicio Profesional Docente para los maestros de educación básica, de conformidad con las disposiciones generales que se establezcan.
20. Dirigir, coordinar y dar el seguimiento a las acciones de actualización y formación continua que se llevan a cabo en los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Formación Docente, especialmente la conducción de los Consejos Técnicos de Zona y Escolares con los supervisores.
21. Fomentar conjuntamente con las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, la participación de los escolares en las actividades cívicas, artísticas, culturales y de salud y protección civil en todas sus manifestaciones.
22. Diseñar y coordinar en conjunto con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los módulos de información para la gestión escolar en WEB (SIIEWEB), con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad educativa en las escuelas.
23. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.

Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.

Dirigir en el ámbito de su competencia, la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección

S.E.P. General de Administración.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

26. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
27. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





**5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

1. Diseño y promoción de estrategias de profesionalización, formación y actualización docente para el fortalecimiento académico.
2. Establecimiento de estrategias de colaboración y cooperación con instituciones y organismos del sector público, privado y social para el fortalecimiento académico y de apoyo a la gestión escolar.
3. Coordinación de los Programas Federales y Locales que inciden en la calidad, equidad y pertinencia educativa.
4. Establecimiento de iniciativas (proyectos y programas, estrategias, acciones, actividades, locales etc.) de innovación y fortalecimiento académico.
5. Desarrollo y evaluación de iniciativas de innovación y fortalecimiento académico.
6. Desarrollo de publicaciones, recursos y materiales didácticos para mejorar la calidad en la educación.
7. Establecimiento de acciones para impulsar la calidad, la equidad y la pertinencia de los servicios de Educación Básica en la Ciudad de México.
8. Desarrollo de estrategias que focalicen a las escuelas con más bajo nivel de PLANEA para reducir la deserción, la reprobación y mejorar la calidad educativa.
9. Acciones de formación y capacitación graduales y sistemáticas, dirigidas al fortalecimiento de las competencias profesionales del personal educativo para la implementación del SATE.



S.E.P.

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





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

6. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



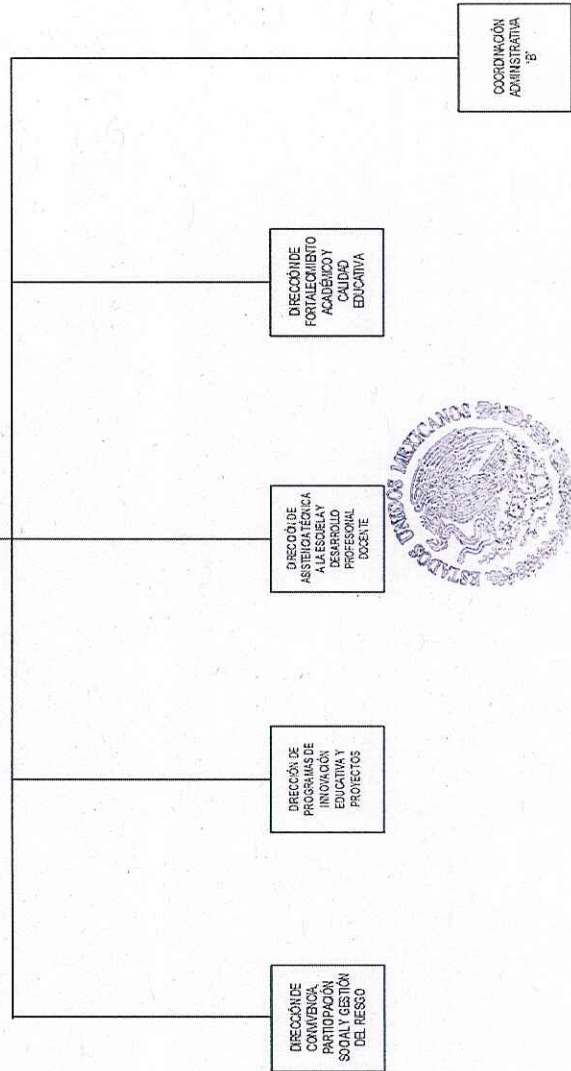
SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AFCM  
DGPPE

K2

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

K

M

N





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DEL RIESGO



SEP

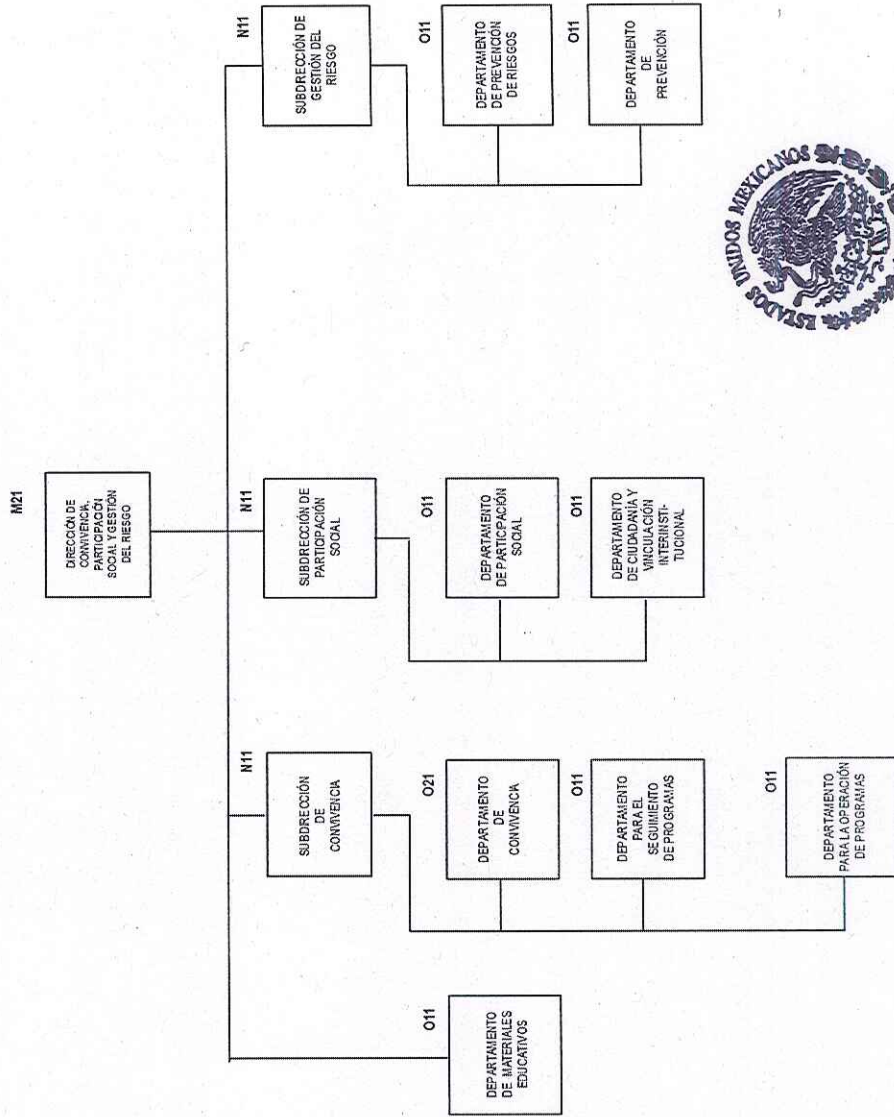
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AFCM  
DGPEE

M

N

O



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



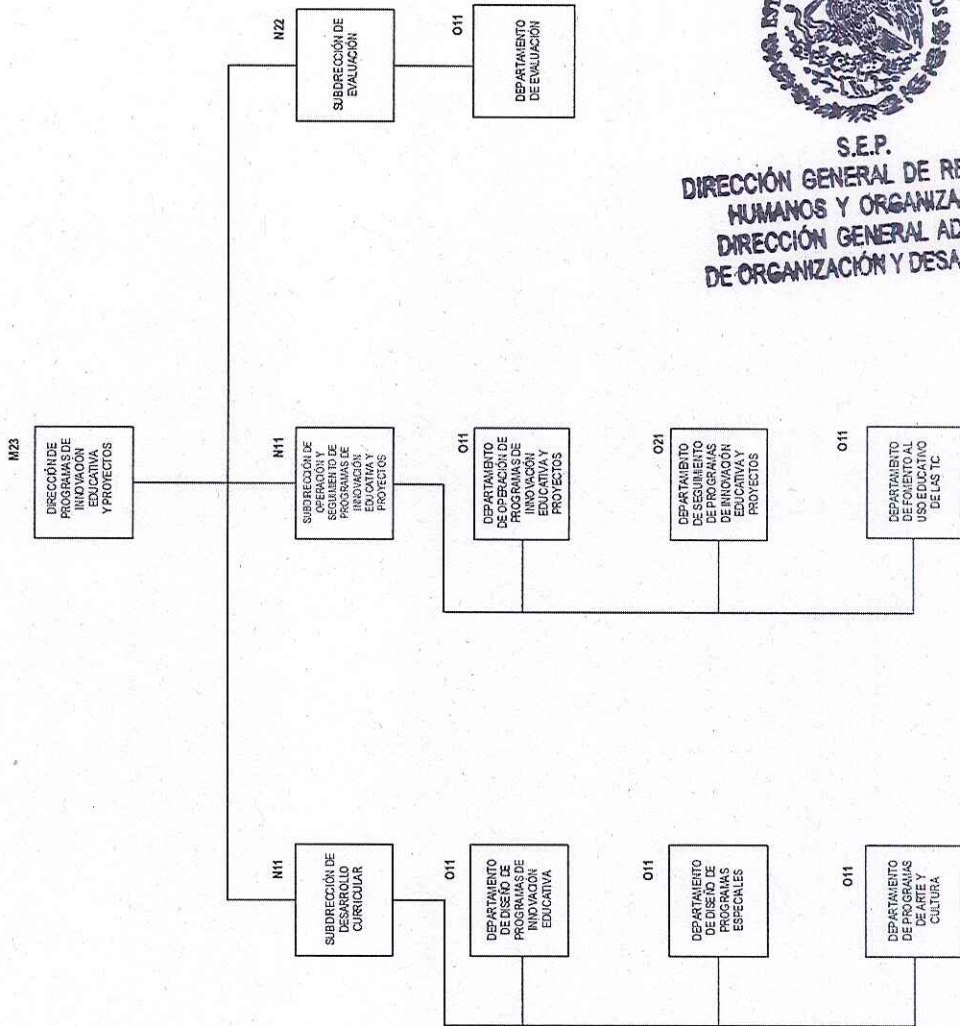
SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS



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

M ---

N ---

O ---



SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ASFCM  
DGPPEE





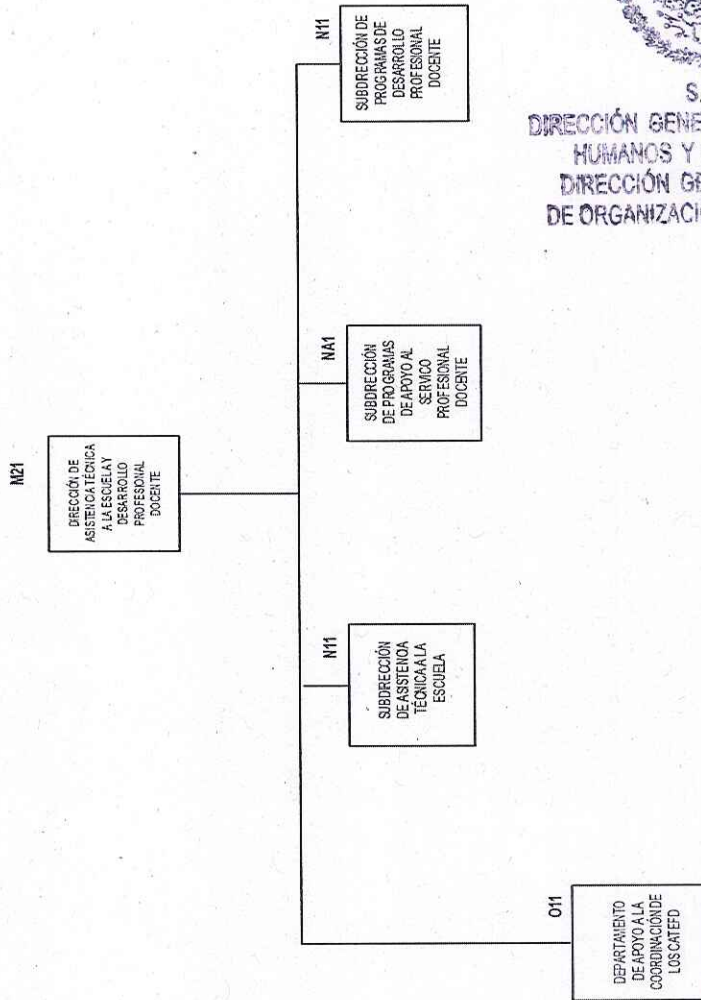
SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE



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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AFCM  
DOPPE

M - - -  
N - - -  
O - - -

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

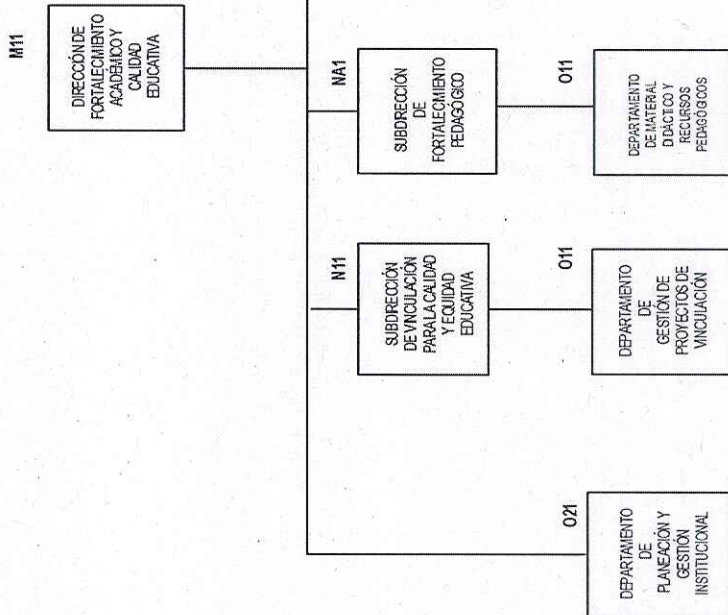


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA



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



M

N

O

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AECM
DGPIE





SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



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

N31

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

021

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

011

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

011

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AIECM  
DOPPE

N



O







7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer estrategias, programas y acciones para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, así como incidir en la formación y actualización de las distintas figuras educativas que operan la educación básica en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer, previo acuerdo del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y con base en las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos para la operación y supervisión de la educación inicial, básica y especial en la Ciudad de México, en respuesta a las exigencias del modelo educativo, con perspectiva de género y a la educación inclusiva en el marco de los Derechos Humanos.</li> <li>2. Establecer, previo acuerdo del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las políticas, estrategias y programas para el fortalecimiento académico, la autonomía curricular y la gestión escolar con base en la investigación educativa y los resultados de las evaluaciones académicas.</li> <li>3. Fungir como representante de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ante la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de coordinar y proponer, previa autorización del Titular del Órgano Desconcentrado, contenidos regionales, materiales y métodos educativos, estrategias para la implementación de los programas federales y relacionados con la educación inicial, básica y especial.</li> <li>4. Comunicar a las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, los lineamientos para el desarrollo de los programas federales y locales desde el punto de vista técnico pedagógico y para la implementación del modelo educativo de los niveles y modalidades de educación básica.</li> <li>5. Establecer los lineamientos para la operación y supervisión de los proyectos y programas de interés educativo y social que deban desarrollar las direcciones generales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para impulsar la autonomía de gestión, la mejora de los aprendizajes y la convivencia sana, pacífica y democrática en el marco de la</li> </ol>



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





educación inclusiva.

6. Vincular acciones que apoyen la formación de las diversas figuras educativas, docentes, promotores de lectura y de nuevas tecnologías, directores, asesores técnico-pedagógicos y supervisores, para llevar a cabo el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y mejorar la calidad educativa mediante la aplicación del modelo educativo en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.
7. Formular los lineamientos y programas para promover la convivencia sana, pacífica y democrática, así como las estrategias pedagógicas para responder a la emergencia y promover la salud de los escolares.
8. Establecer los lineamientos y las estrategias pedagógicas para fortalecer el desarrollo académico, mediante el impulso a la lectoescritura, el razonamiento matemático y la exploración del mundo natural y social-el desarrollo personal y social, mediante la educación física, la educación socioemocional y el arte, y la autonomía curricular en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.
9. Orientar y apoyar a las Direcciones Generales Operativas, mediante la capacitación de las distintas figuras educativas, en la implementación de programas que respondan a los desafíos que marcan los resultados de las evaluaciones estandarizadas, para asegurar la mejora de los aprendizajes de los alumnos.
10. Establecer, previo acuerdo con el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, políticas, estrategias, programas y acciones tendientes a impulsar la equidad en los servicios de educación básica en la Ciudad de México, con perspectiva de género y en respuesta a la educación inclusiva, en el marco de los Derechos Humanos.
11. Establecer bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos académicos innovadores y de investigación educativa, que repercutan en la implementación de buenas prácticas en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.
12. Definir, programar y dar seguimiento, previo acuerdo con el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a los procesos de formación continua y actualización docente que respondan a la Ley General del Servicio Profesional Docente y que acompañen a los maestros, antes, durante y



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





después de sus procesos de evaluación de desempeño y de promoción. Así como coordinar y supervisar la asignación de tutores para los maestros de nuevo ingreso o para aquellos con resultados insuficientes, asimismo la validación y postulación de evaluadores del desempeño en educación básica.

13. Establecer la vinculación formal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), para elaborar el Plan a Mediano Plazo de Evaluación para la Mejora Educativa y los proyectos de evaluación e investigación y mejora educativa (PEME) y desarrollar las estrategias de investigación y los instrumentos de evaluación de proyectos, programas, materiales y métodos educativos con base en la normatividad establecida por el INEE y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
14. Establecer, bajo los lineamientos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, los criterios de evaluación y seguimiento de los programas federales y proyectos locales de innovación educativa, para las escuelas de educación básica, con la finalidad de retroalimentar a las instancias involucradas.
15. Promover la participación social en la educación mediante el impulso a los Consejos Escolares, Delegacionales y Locales de Participación Social y la creación de Comités de Contraloría Social.
16. Programar y coordinar los recursos financieros, organizacionales, de innovación y de formación académico de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico para avanzar en la implementación de las políticas, fortalecer los programas federales y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.
17. Autorizar y supervisar que el diseño y la ejecución de programas y proyectos locales, de materiales y métodos de innovación educativa y fortalecimiento académico, desarrollados por las distintas áreas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, incorporen los referentes conceptuales, pedagógicos y metodológicos del currículo vigente para el desarrollo integral de los alumnos, respondiendo a una educación inclusiva, así como al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la educación, cuando el proyecto lo requiera.



S.E.P.

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





18. Promover con las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, el fortalecimiento de la supervisión escolar y mejoramiento de la práctica docente y del funcionamiento de las escuelas de educación básica a través del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela.
19. Desarrollar, previo acuerdo del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional, que conforman el Servicio Profesional Docente para los maestros de educación básica, de conformidad con las disposiciones generales que se establezcan.
20. Dirigir, coordinar y dar el seguimiento a las acciones de actualización y formación continua que se llevan a cabo en los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Formación Docente, especialmente la conducción de los Consejos Técnicos de Zona y Escolares con los supervisores.
21. Fomentar conjuntamente con las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, la participación de los escolares en las actividades cívicas, artísticas, culturales y de salud y protección civil en todas sus manifestaciones.
22. Diseñar y coordinar en conjunto con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los módulos de información para la gestión escolar en WEB (SIIEWEB), con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad educativa en las escuelas.
23. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
24. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
25. Dirigir en el ámbito de su competencia, la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
26. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos



S.E.P.

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





	<p>Jurídicos y Transparencia.</p> <p>27. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos públicos y privados para establecer bases de colaboración interinstitucional para el desarrollo de proyectos educativos; internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





Nombre del Puesto: **Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar e implementar los programas y estrategias que en materia de convivencia, participación social y gestión del riesgo promueva o impulse la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a fin de contribuir a la generación de ambientes propicios para el aprendizaje y espacios escolares seguros.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la operación de programas, proyectos y/o estrategias federales y locales orientados al desarrollo educativo y social de la población escolar de las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial en la Ciudad de México, a fin de coadyuvar al desarrollo integral de la población escolar.</li> <li>2. Coordinar la operación de proyectos y estrategias orientadas a la participación social y la gestión del riesgo en la población escolar de las escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con la finalidad de propiciar la participación de la comunidad escolar en el bienestar del alumnado.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de contenidos, así como de materiales educativos relacionados con los programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo educativo y social en las escuelas de educación Inicial, Básica, Especial en la Ciudad de México, para contribuir con la implementación del currículo vigente.</li> <li>4. Vigilar el desarrollo de estrategias y actividades que promuevan las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México en materia de prevención de riesgos, con la finalidad de impulsar la cultura de la protección civil y el desarrollo integral de la población escolar.</li> <li>5. Participar, en coordinación con organismos públicos y privados, en la integración de bases de colaboración interinstitucional que promuevan la convivencia y la participación social y ciudadana en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, para coadyuvar a la formación integral del educando.</li> <li>6. Impulsar actividades orientadas a la promoción de la participación social en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, a fin de que la comunidad escolar contribuya a la mejora del logro educativo.</li> <li>7. Coordinar la aplicación de métodos y contenidos educativos, así como materiales didácticos relacionados con la gestión del</li> </ol>



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





	<p>riesgo, a fin de impulsar la cultura de la protección civil en la comunidad educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Establecer las herramientas para el seguimiento y la evaluación de programas, proyectos y/o estrategias educativas orientados al desarrollo educativo y social de la población escolar, a fin de valorar el impacto de las acciones desarrolladas.</li> <li>9. Establecer en coordinación con las Direcciones Generales Operativas el seguimiento a los Consejos Escolares; Delegacionales y Locales de Participación Social, con el propósito de impulsar la cultura de la participación social.</li> <li>10. Coadyuvar a la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, al proponer y elaborar las acciones en materia de participación social, convivencia y gestión del riesgo, para mejorar el desarrollo educativo y social de la población escolar.</li> <li>11. Administrar el proceso de gestión para la atención de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios necesarios, para la operación de los procesos, programas y proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección.</li> <li>12. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requerida por la Dirección de General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a fin de que sirva de insumo para efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.</li> <li>13. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.</li> </ol>
--	---



S.E.P.

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

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b></p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos y privados e internamente con áreas de la SEP y con autoridades de los niveles y las modalidades educativas, para coordinar la instrumentación de programas, estrategias, métodos y contenidos educativos, así como materiales didácticos relacionados con las acciones de convivencia, participación social y gestión del riesgo.</p>
---	--





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

	<p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	--



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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Materiales Educativos**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Elaborar materiales educativos orientados a promover la participación social, la educación ciudadana, la protección civil, la gestión del riesgo, espacios seguros y hábitos saludables en la comunidad educativa de Educación Preescolar, Especial y Básica en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar a las escuelas información actualizada sobre la metodología para la construcción de estrategias educativas, que impulsen a los alumnos de Educación Inicial, Especial y Básica en la Ciudad de México a adoptar medidas preventivas, para el cuidado de su salud y el fomento de estilos de vida saludables.</li> <li>2. Fomentar el cuidado y la adopción de medidas en las escuelas, mediante la propuesta de materiales informativos para la difusión de programas, líneas de acción y campañas en materia de protección civil, la gestión de riesgo, espacios seguros y hábitos saludables, con la finalidad de fomentar la cultura de la prevención.</li> <li>3. Apoyar la realización de cursos de capacitación en materia de participación social, educación ciudadana, protección civil, gestión de riesgos, espacios seguros y hábitos saludables, dirigidos al personal docente de las escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, para contribuir al desarrollo integral de la población escolar.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo mediante la propuesta de acciones de formación y capacitación, con la finalidad de integrar la planeación estratégica de la Dirección.</li> <li>5. Dar seguimiento a la integración y entrega de reportes trimestrales de las acciones realizadas en materia de convivencia, participación social y prevención de riesgos; con el fin de cumplir con la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>6. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requerida por la Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo, a fin de que sirva de insumo para efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo.</li> </ol>



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ALFONSO GARCÍA RIVERA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones y organismos del sector público y privado para elaborar los materiales informativos y de formación, e internamente con las Direcciones Generales Operativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



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







Nombre del Puesto: **Subdirección de Convivencia**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Organizar en coordinación con las Instancias Estatales y Direcciones Generales Operativas la operación para el desarrollo de los Programas, Proyectos y/o Estrategias Federales y/o Locales en materia de convivencia, a fin de propiciar ambientes de aprendizaje que privilegien una convivencia armónica pacífica y democrática, entre la comunidad educativa de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con las instancias estatales para operar las estrategias propuestas para la promoción de ambientes libres de acoso escolar, abuso sexual y maltrato escolar en las escuelas de educación Inicial, Básica, Especial, a fin de garantizar la integridad de la población escolar.</li> <li>2. Definir con las organizaciones del sector público y/o privado, las acciones para promover la investigación, capacitación y/o actualización de las figuras educativas, a fin de fortalecer la práctica docente en materia de convivencia, en los niveles de Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México.</li> <li>3. Coordinar con las instancias nacionales y/o locales la formulación de estrategias que garanticen la operación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y/o estrategias federales y/o locales orientados a la promoción de la convivencia pacífica y democrática, a fin de fortalecer ambientes favorables para el logro educativo en las escuelas de Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México.</li> <li>4. Coordinar con las Direcciones Generales Operativas, la operación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y/o estrategias federales y/o locales orientados a la promoción de la convivencia pacífica y democrática, con el propósito de contribuir a que las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, desarrollen ambientes armónicos y libres de violencia.</li> <li>5. Proporcionar a las áreas requirentes información sobre la operación, seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas en los programas, proyectos y/o estrategias federales y/o locales orientados a la promoción de la convivencia pacífica y democrática en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, a fin de cumplir con la normatividad en materia de rendición de cuentas.</li> </ol>



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





6. Definir con las instancias nacionales y locales competentes las acciones que garanticen la distribución y uso de los recursos asignados para la operación de los programas, proyectos y/o estrategias federales y/o locales orientados a la promoción de la convivencia pacífica y democrática en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, a fin de atender los compromisos de la entidad en materia de convivencia.
7. Coordinar con las Direcciones Generales Operativas, la distribución de los materiales educativos y de apoyo de los programas, proyectos y/o estrategias federales y/o locales orientados a la promoción de la convivencia pacífica y democrática, con el propósito de que la comunidad escolar de las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, desarrollen habilidades que favorezcan ambientes de aprendizaje armónicos.
8. Interactuar con las áreas de recursos financieros y materiales de la DGIFA para dar seguimiento a la distribución y uso de los recursos asignados de los programas, proyectos y/o estrategias federales y/o locales orientados a la promoción de la convivencia pacífica y democrática en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, a fin de validar el grado de avance de la operación.
9. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
10. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo.



S.E.P.

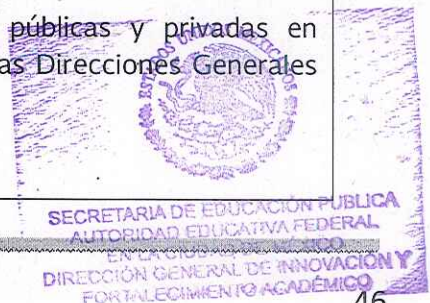
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Relaciones Internas y/o Externas

**Tipo de Relación:** Ambas

**Explicar la relación seleccionada:**

Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas en materia de convivencia e internamente con las Direcciones Generales Operativas del Órgano Desconcentrado.





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

	<p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



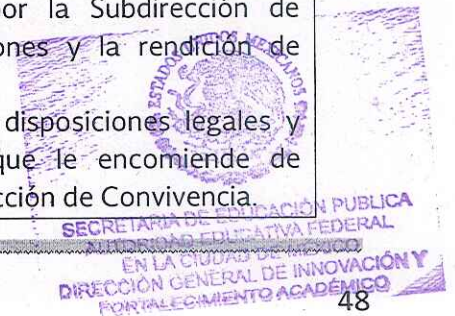


Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Convivencia</b>	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar estrategias y acciones educativas pertinentes, en materia de prevención del acoso y maltrato escolar, con apego a la normatividad e información vigentes, a fin de contribuir a la generación de ambientes escolares pacíficos, que impulsen la mejora del logro educativo en la población escolar de educación inicial, básica y especial de la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, en coordinación con las instancias nacionales, locales y/o de la sociedad civil, el desarrollo de estrategias educativas en materia de prevención del acoso y maltrato escolar, con el propósito de impulsar la convivencia armónica en las escuelas de educación inicial, básica y especial.</li> <li>2. Colaborar en el diseño de materiales de difusión, en el marco del plan y programa de estudios vigentes, orientados a la prevención del acoso y maltrato escolar, con la finalidad de proporcionar a la comunidad educativa información pertinente que contribuya a fomentar una cultura de sana convivencia.</li> <li>3. Participar, en coordinación con las instancias locales y/o de la sociedad civil, en la revisión y actualización de la información en materia de prevención del acoso y maltrato escolar, con el fin de propiciar la convivencia armónica en los planteles escolares de inicial, básica y especial.</li> <li>4. Elaborar informes y reportes a partir de información concentrada sobre las acciones realizadas para la prevención del acoso y maltrato escolar, a fin de dar a conocer las escuelas de educación inicial, básica y especial, las fortalezas y áreas de oportunidad identificadas en materia de convivencia escolar.</li> <li>5. Proporcionar a las áreas requirentes información sobre la operación, seguimiento y evaluación de las acciones de participación social en la Ciudad de México, con el fin de cumplir con la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>6. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Subdirección de Convivencia, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Convivencia.</li> </ol>



S.E.P.

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







<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones y organismos del sector público y privado en materia de prevención del acoso y maltrato escolar e internamente con las Direcciones Generales Operativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento para el Seguimiento de Programas**

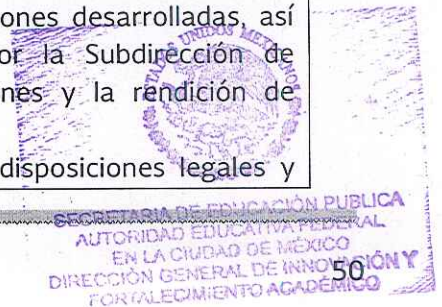
Objetivo General del Puesto	Desarrollar acciones de seguimiento a los programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia, mediante la integración de datos locales y/o federales, con el propósito de proponer actividades que permitan valorar e impulsar el impacto de su implementación.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar las estrategias definidas por la Subdirección de Convivencia para desarrollar las acciones de seguimiento y evaluación emanadas de las instancias federales y/o locales, para valorar la implementación de los programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia.</li> <li>2. Concentrar la información sobre el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia, a fin de analizar los resultados obtenidos y valorar su pertinencia.</li> <li>3. Elaborar los informes, a partir de la información concentrada sobre las acciones de seguimiento y evaluación, para dar a conocer las fortalezas y áreas de oportunidad de las escuelas de inicial, básica y especial en materia de convivencia.</li> <li>4. Apoyar al área competente en la elaboración de materiales educativos mediante el suministro de información relevante en materia de convivencia, para contribuir a la práctica docente.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia con base en las disposiciones oficiales, a fin garantizar el seguimiento y evaluación de los mismos.</li> <li>6. Desarrollar de manera conjunta con los enlaces federales y/o locales las acciones de seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y/o estrategias de convivencia, con el fin de supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>7. Proporcionar a las áreas requirentes información sobre el seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas de los programas, proyectos y/o estrategias federales y/o locales orientados a la promoción de la convivencia, a fin de cumplir con la normatividad en materia de rendición de cuentas.</li> <li>8. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Subdirección de Convivencia, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y</li> </ol>
-----------	--



S.E.P.

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







	<p>administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Convivencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones y organismos del sector público y privado e internamente con las Direcciones Generales Sustantivas para coordinar, operar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las estrategias en materia de seguridad escolar.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento para la Operación de Programas**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Instrumentar acciones de apoyo logístico y de organización para la adecuada operación de los programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia, a fin de garantizar su implementación en las escuelas de inicial, básica y especial en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las estrategias propuestas por la Subdirección de Convivencia en congruencia con las disposiciones emanadas de las instancias federales y/o locales, con la finalidad de garantizar la operación e implementación de los programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia.</li> <li>2. Colaborar con las instancias federales o locales correspondientes en el proceso de acopio y elaboración de insumos, para gestionar la adquisición de bienes y servicios relacionados con la operación e implementación de programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia.</li> <li>3. Integrar bases de datos con información relevante de las escuelas y alumnos beneficiados en apego a las disposiciones oficiales de los programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia, a fin de dar respuesta a los requerimientos federales y/o locales.</li> <li>4. Definir de manera conjunta con los enlaces federales y/o locales las acciones necesarias, para garantizar la operación e implementación de los programas, proyectos y/o estrategias de convivencia, con el propósito de garantizar su apego a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Gestionar con los enlaces federales y/o estatales las acciones de logística relacionadas con la capacitación docente y distribución de materiales educativos de los programas, proyectos y/o estrategias en materia de convivencia, con la finalidad de garantizar su operación e implementación.</li> <li>6. Elaborar los informes, a partir de la información concentrada sobre la operación e implementación de los programas, a fin de fortalecer a las escuelas de inicial, básica y especial en materia de convivencia.</li> <li>7. Proporcionar a las áreas requirentes información sobre la operación e implementación de los programas, proyectos y/o estrategias federales y/o locales orientados a la promoción de la convivencia, a fin de cumplir con la normatividad en materia de rendición de cuentas.</li> <li>8. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los</li> </ol>



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO





	<p>procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Subdirección de Convivencia, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</p> <p>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Convivencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones y organismos del sector público y privado e internamente con las direcciones generales sustantivas para coordinar, operar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las estrategias en materia de seguridad escolar.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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







Nombre del Puesto: **Subdirección de Participación Social**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir la operación de los programas, proyectos y/o estrategias orientados a impulsar la participación social y la educación ciudadana, a fin de generar ambientes de aprendizaje democráticos y participativos en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, en coordinación con las instancias federales y locales, las estrategias en materia de participación social en los Consejos Delegacionales y Escolares en la Ciudad de México, a fin de garantizar la adecuada operación de los mismos</li> <li>2. Coordinar con las áreas operativas la organización de las acciones, que garanticen la operación en materia de participación social (local, delegacional y escolar) en la Ciudad de México, a fin de generar comunidades comprometidas con el logro educativo.</li> <li>3. Coordinar con las áreas operativas las estrategias para el seguimiento y evaluación de las acciones de participación social de los Consejos Delegacionales y Escolares en la Ciudad de México, con el fin de fomentar la cultura de la participación social.</li> <li>4. Proporcionar a las áreas requirentes información sobre la operación, seguimiento y evaluación de las acciones de participación social de los Consejos Local, Delegacionales y Escolares en la Ciudad de México, a fin de cumplir con la normatividad en materia de rendición de cuentas.</li> <li>5. Coordinar con organizaciones del sector público o privado, acciones para promover la investigación, capacitación y/o actualización de las figuras educativas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México en materia de educación ciudadana, para generar ambientes seguros que faciliten el aprendizaje.</li> <li>6. Mantener comunicación con instancias nacionales, estatales y delegacionales que promuevan la participación ciudadana para implementar acciones de apoyo para las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial, en la Ciudad de México, con el fin de contribuir en la mejora del logro educativo.</li> <li>7. Difundir la normatividad y los materiales que promuevan una cultura de educación ciudadana, a fin de que las</li> </ol>



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

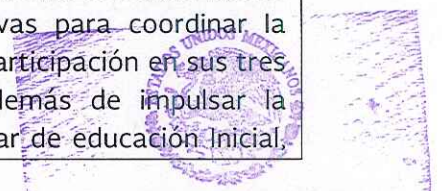




	<p>escuelas de educación Inicial, Básica y Especial, en la Ciudad de México propicien ambientes seguros que favorezcan el logro educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Analizar, con las áreas operativas, las propuestas realizadas por la sociedad civil, orientadas a la implementación de acciones en materia de participación social y educación ciudadana, que apoyen a las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial, en la Ciudad de México, con el propósito de contribuir a la mejora del logro educativo.</li> <li>9. Realizar el seguimiento a la implementación de acciones desarrolladas por la sociedad civil en apoyo a las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial, en la Ciudad de México, con la finalidad de valorar el cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.</li> <li>10. Atender las solicitudes de información presentadas por las áreas requirentes de datos relacionados con la operación, seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas con el sector público, privado y/o sociedad civil en materia de educación ciudadana, para apoyar a las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, con la finalidad de promover la cultura de la transparencia.</li> <li>11. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de Relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                  Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público, privado y/o sociedad civil e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas para coordinar la operación, seguimiento y evaluación de la participación en sus tres niveles (local, delegacional y escolar), además de impulsar la cultura de ciudadanía en la población escolar de educación Inicial.</p>



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





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

	<p>Básica y Especial de la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	--



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Participación Social</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la operación de los programas, proyectos y/o estrategias orientados a impulsar la participación social, con el fin de fortalecer el trabajo colaborativo de las comunidades escolares de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener comunicación con instancias nacionales, locales y delegacionales para el desarrollo de estrategias en materia de participación social, con el propósito de impulsar la operación de los Consejos Estatal, Delegacionales y Escolares en la Ciudad de México.</li> <li>2. Difundir entre la comunidad educativa, la normatividad, materiales e información socialmente útil en materia de participación social, con el fin de que promover una participación informada.</li> <li>3. Organizar con las áreas operativas las acciones en materia de participación social (Local, Delegacional y Escolar) en la Ciudad de México, con el fin de impulsar comunidades corresponsables con el logro educativo.</li> <li>4. Dar seguimiento a la instalación y registro de sesiones de los Consejos Escolares de Participación Social en la plataforma establecida, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</li> <li>5. Asesorar a los integrantes del Consejo Escolar de Participación Social sobre el funcionamiento del Registro de Participación Social, a fin de resolver dudas sobre la captura de información de las sesiones en la plataforma.</li> <li>6. Emitir reportes sobre el registro de información de los Consejos Escolares de Participación Social en la plataforma, para dar seguimiento al avance en el registro de sesiones en REPASE.</li> <li>7. Apoyar junto con las áreas operativas la instalación de los Comités de Contraloría Social en las escuelas públicas que reciben recursos por parte de los programas federales, para contribuir al cumplimiento de sus reglas de operación.</li> <li>8. Coordinar con las áreas operativas las estrategias para el seguimiento y la evaluación de las acciones de participación social en la Ciudad de México, con el fin de propiciar la cultura de la participación social.</li> <li>9. Atender las solicitudes de información presentadas por las áreas requirentes, de datos relacionados con la operación,</li> </ol>



S.E.P.

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





	<p>seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas con el sector público, privado y/o sociedad civil en materia de participación social, para apoyar a las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, con la finalidad de promover la cultura de la transparencia.</p> <p>10. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Subdirección de Participación Social, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Participación Social.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de Relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público, privado y/o sociedad civil e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas para coordinar la operación, seguimiento y evaluación de la participación social en sus tres niveles (local, delegacional y escolar).</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Ciudadanía y Vinculación Interinstitucional**

**Objetivo General del Puesto**  
Instrumentar acciones de vinculación interinstitucional y la operación de los programas, proyectos y/o estrategias orientados a impulsar la educación ciudadana, para contribuir a la generación de ambientes de aprendizaje democráticos y participativos, que faciliten el aprendizaje en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México.

**Funciones**

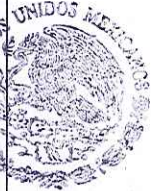
1. Coordinar con organizaciones del sector público o privado, el desarrollo de acciones para promover, entre las figuras educativas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, proyectos educativos que contribuyan a la generación de ambientes de aprendizaje democráticos y participativos.
2. Mantener comunicación con instancias nacionales, estatales y delegacionales que promuevan proyectos educativos en materia de educación ciudadana, con la finalidad de coordinar su implementación en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial, en la Ciudad de México.
3. Difundir la normatividad y materiales pertinentes para promover una cultura de educación ciudadana que permita contribuir al fortalecimiento de la democracia y la participación de la comunidad escolar en los ambientes de las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial, en la Ciudad de México.
4. Concentrar la información sobre las acciones y/o proyectos educativos efectuados por organismos públicos y privados dirigidos a mejorar la cultura ciudadana además de los entornos escolares, para impulsar el logro académico de la población escolar.
5. Elaborar informes, a partir de la información concentrada sobre las acciones y/o proyectos educativos efectuados por organismos públicos y privados dirigidos a mejorar la cultura ciudadana además de los entornos escolares, para impulsar el logro académico de la población escolar.
6. Proporcionar a las áreas requirentes información sobre la operación, seguimiento y evaluación de las acciones dirigidas a impulsar una cultura ciudadana además de ambientes seguros en los planteles de educación inicial, básica y especial de la Ciudad de México, con el fin de



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





 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>cumplir con la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Atender las solicitudes de información presentadas por las áreas requirentes, de datos relacionados con la operación, seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas con el sector público, privado y/o sociedad civil en materia de participación social, para apoyar a las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, con la finalidad de promover la cultura de la transparencia.</li> <li>8. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Subdirección de Participación Social, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Participación Social.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de Relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público, privado y/o sociedad civil e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas para coordinar la operación, seguimiento y evaluación de la participación en sus tres niveles (local, delegacional y escolar), además de impulsar la cultura de ciudadanía en la población escolar de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Gestión del Riesgo</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la operación de los programas, proyectos y estrategias orientados a promover la gestión de riesgos, a fin de impulsar el desarrollo saludable e integral de la población escolar de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, en el marco del plan y programas de estudio vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, con las instancias federales y locales, acciones orientadas a garantizar la operación de programas y estrategias orientadas a la promoción del cuidado de la salud y de estilos de vida saludables en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con el propósito de propiciar hábitos saludables en la población escolar.</li> <li>2. Coordinar con las Direcciones Generales Operativas las acciones orientadas a la promoción del cuidado de la salud y de estilos de vida saludables en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de la población escolar.</li> <li>3. Mantener comunicación con organizaciones del sector público o privado para promover la implementación de acciones orientadas a la investigación, capacitación y/o actualización de las figuras educativas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México en materia de prevención de riesgos; con el propósito de fortalecer la práctica docente en el desarrollo saludable e integral de la población escolar.</li> <li>4. Coordinar el diseño, elaboración y difusión de materiales educativos orientados a la promoción de la salud y estilos de vida saludables entre la población escolar de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con el fin de contribuir a la apropiación de hábitos saludables en la comunidad educativa.</li> <li>5. Coordinar, con las instancias locales competentes, acciones que contribuyan a la promoción de la seguridad escolar en educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, a fin de garantizar la integridad física de la comunidad escolar.</li> <li>6. Desarrollar, en coordinación con las Direcciones Generales Operativas, acciones para la promoción de espacios seguros en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en la</li> </ol>



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





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

	<p>Ciudad de México, con el fin contribuir al bienestar de la población escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar el seguimiento a la implementación de acciones desarrolladas, en el marco del plan y programas de estudio vigentes, para promover la generación de espacios seguros y saludables en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial, en la Ciudad de México, con la finalidad de valorar su impacto en la cultura de prevención del riesgo escolar.</li> <li>8. Promover entre las figuras educativas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, acciones de capacitación y actualización en materia de seguridad escolar, con el propósito de contribuir al desarrollo de habilidades orientadas a la generación de espacios escolares seguros.</li> <li>9. Diseñar y difundir materiales que promuevan una cultura de la prevención en materia de seguridad escolar para la comunidad educativa de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con la finalidad crear una cultura de la prevención.</li> <li>10. Atender las solicitudes de información presentadas por las áreas requirentes, de datos relacionados con la operación, seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas con el sector público, privado y/o sociedad civil en materia de participación social, para apoyar a las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México, con la finalidad de promover la cultura de la transparencia.</li> <li>11. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo, para efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Convivencia, Participación Social y Gestión del Riesgo.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                  Interactúa externamente con instituciones y organismos del sector público y privado e internamente con direcciones generales</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





	<p>sustantivas para coordinar, operar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las estrategias en materia de seguridad escolar.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	--



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







Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Prevención de Riesgos</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar los programas, proyectos y/o estrategias orientados a la prevención y reducción de riesgos de desastre, a fin de impulsar el desarrollo integral de la población escolar de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, en el marco del plan y programas de estudio vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorar, en coordinación con organizaciones del sector público o privado, la información pertinente para difundir la investigación, capacitación y/o actualización de las figuras educativas de educación Inicial, Básica y Especial de la Ciudad de México en materia de prevención de riesgos, con la finalidad de fortalecer la práctica docente en la materia.</li> <li>2. Participar en mesas de trabajo interinstitucionales, para la mejora de ambientes seguros que contribuyan al aprendizaje en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial, en la Ciudad de México.</li> <li>3. Analizar la oferta de proyectos educativos dirigidos a mejorar la seguridad de los ambientes escolares, para fortalecer el logro educativo en los planteles de educación Inicial, Básica y Especial, de la Ciudad de México.</li> <li>4. Organizar, en coordinación con las instancias locales, acciones para contribuir a la promoción de la seguridad escolar en educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, a fin de garantizar la integridad física de la comunidad escolar.</li> <li>5. Promover con las Direcciones Generales Operativas la implementación de las acciones para la promoción de espacios escolares seguros en educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con el propósito de contribuir al bienestar de la población escolar.</li> <li>6. Diseñar e impartir entre las figuras educativas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, acciones de capacitación y actualización en materia de prevención y gestión del riesgo escolar, para promover espacios escolares seguros.</li> <li>7. Colaborar en el diseño y difusión de materiales que promuevan, en la comunidad educativa de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, una cultura de prevención en materia de seguridad escolar, con la finalidad de contribuir a la generación de ambientes seguros, que</li> </ol>



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





	<p>favorezcan el aprendizaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Monitorear, a través de la plataforma SIEWEB las incidencias reportadas por los planteles en materia de prevención, con la finalidad de dar atención a los casos que lo requieran y realizar el seguimiento pertinente.</li> <li>9. Promover y vigilar en el marco del plan y programa de estudios vigente las acciones de visitas a museos, espacios educativos y campamentos alineados a la normatividad de protección civil vigente, para garantizar la integridad de la población escolar.</li> <li>10. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Subdirección de Gestión del Riesgo, para efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Gestión del Riesgo.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones y organismos del sector público y privado e internamente con direcciones generales sustantivas para coordinar, operar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las estrategias en materia de seguridad escolar.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





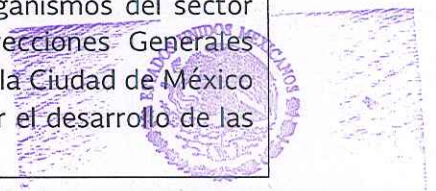


Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Prevención</b>	
Objetivo General del Puesto	Que la comunidad educativa cuente con la información que le ayude a salvaguardar su integridad física y psicológica en casos de desastres naturales y/o provocados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar materiales de difusión para hacer del conocimiento de la comunidad educativa las acciones y programas en materia de protección civil implementadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de que docentes, directivos y alumnos sepan qué hacer en casos de desastres naturales y provocados.</li> <li>2. Proporcionar orientación y asesoría a los planteles de educación inicial, básica y especial en materia de protección civil, con el fin de proporcionarles las herramientas que les permita proteger su vida.</li> <li>3. Capacitar a la comunidad y niveles educativos en materia de protección civil, con el propósito de fomentar actitudes de autocuidado, higiene y salud.</li> <li>4. Proponer el establecimiento de acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas especialistas en materia de protección civil, con el fin de acercar a la comunidad educativa información que apoye a proteger su vida.</li> <li>5. Llevar a cabo investigaciones bibliográficas relativas a la prevención de la salud, higiene y protección civil, con el fin de proponer su implementación.</li> <li>6. Llevar el seguimiento de los acuerdos y/o convenios de colaboración que establezca la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico en materia de prevención, salud, higiene y protección civil, con el fin de verificar el cumplimiento de éstos.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                      Interactúa externamente con instituciones y organismos del sector público y privado e internamente con las Direcciones Generales Sustantivas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para coordinar, operar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las estrategias en materia de salud.</p>



S.E.P.

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







	<p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



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



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de diseño, operación, seguimiento y evaluación de los Programas de Innovación Educativa y de los proyectos asignados a esta Dirección de Área, que operan en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de que éstos coadyuven a la mejora de los aprendizajes, y al mismo tiempo apoyen la diversificación de la práctica docente y el fortalecimiento de la gestión escolar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la orientación técnico-pedagógica y operativa para la implementación de programas de innovación educativa y proyectos asignados a esta dirección de área, con la finalidad de que se constituyan en el marco de actuación durante su instrumentación y evaluación.</li> <li>2. Formular y difundir los criterios y lineamientos aplicables para la operación, el seguimiento y la evaluación de los programas de innovación educativa y de los proyectos asignados a esta Dirección de área, que se implementen en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, con el propósito de que se lleven a cabo conforme lo establece el marco normativo.</li> <li>3. Establecer las acciones de vinculación con las Direcciones Generales Sustantivas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de coordinar la instrumentación de los programas y los proyectos de innovación educativa que favorezcan los aprendizajes clave y los esperados en los estudiantes de Educación Básica.</li> <li>4. Coordinar la elaboración, instrumentación y sistematización de los procesos de seguimiento y evaluación de los programas de innovación educativa y proyectos asignados a la Dirección de área, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, para asegurar su cumplimiento.</li> <li>5. Dictaminar la pertinencia y viabilidad de proyectos e iniciativas de innovación educativa presentadas por particulares e instancias y asociaciones civiles, con la finalidad de determinar la susceptibilidad de instrumentarse en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>6. Promover y gestionar las bases de colaboración interinstitucional con organismos e instituciones educativas del sector social, público y privado, para apoyar el desarrollo de programas de innovación educativa, ello a través de consultas y grupos de enfoque que garanticen que se toman en cuenta las necesidades e intereses de todas las instancias involucradas.</li> </ol>



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





7. Dirigir el diseño y desarrollo de diagnósticos, proyectos, estrategias, herramientas, materiales y métodos de innovación educativa, con la finalidad de apuntalar la formación integral y mejora de los aprendizajes y la formación docente en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.
8. Coordinar el diseño técnico pedagógico, la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y estrategias de innovación educativa, para apuntalar el uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de carácter transversal que apoyen el logro de los aprendizajes clave de los estudiantes de educación básica y contribuyan a diversificar la práctica docente.
9. Definir y coordinar las acciones técnico pedagógicas y de formación, capacitación y actualización docente que apunten el uso de herramientas informáticas, con la finalidad de contribuir a eficientar los procesos de gestión escolar y toma de decisiones estratégicas desde la escuela, para la mejora de la educación básica en la Ciudad de México.
10. Dirigir, con base en la normatividad vigente, el diseño e instrumentación de estrategias, para fortalecer la cultura en los centros escolares de educación básica de la Ciudad de México.
11. Divulgar los resultados del seguimiento y la evaluación de los programas de innovación educativa nacionales e internacionales y de los proyectos responsabilidad de la Dirección de área, con la finalidad de destacar buenas prácticas e identificar áreas de oportunidad para proponer acciones que apuntalen los resultados obtenidos.
12. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas, proyectos y acciones desarrolladas, así como la documentación requerida por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.
13. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.



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







<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público, social y privado, e internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas responsables de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



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







Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Desarrollo Curricular</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, en apego a la normatividad y directrices vigentes, el diseño y desarrollo curricular de programas, proyectos, estrategias y materiales educativos de innovación educativa, para contribuir a la mejora de los aprendizajes clave y al desarrollo integral de los estudiantes de educación básica y a la diversificación de la práctica docente en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e instrumentar diagnósticos que permitan identificar necesidades educativas, incluyendo el arte y la cultura, con la finalidad de apoyarlas a través de programas, proyectos o estrategias de innovación educativa.</li> <li>2. Organizar el diseño técnico pedagógico de las acciones didácticas, incluyendo las de arte y cultura, que deriven de los programas de innovación educativa y de los proyectos asignados a la Dirección de área, para determinar la susceptibilidad de implementarse en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.</li> <li>3. Implementar consultas y grupos de enfoque intra e interinstitucionales, para garantizar que las propuestas curriculares de los programas de innovación educativa y de los proyectos asignados a la Dirección de área, tomen en cuenta las necesidades e intereses de todas las instancias involucradas.</li> <li>4. Coordinar el diseño de estrategias didácticas de innovación educativa, incluyendo de arte y cultura, en el marco de los programas asignados a la Dirección de área, para contribuir en la mejora de los aprendizajes clave del currículo vigente.</li> <li>5. Diseñar, en el marco de la innovación educativa y en estricto apego a la normatividad vigente, acciones de capacitación y actualización docente para contribuir a la diversificación y mejora de su práctica en beneficio de los estudiantes de educación básica de la Ciudad de México.</li> <li>6. Implementar el diseño de orientaciones técnico pedagógicas para el uso de materiales didácticos por parte de las figuras docentes, con apego a los planes y programas de estudio vigentes, con la finalidad de contribuir a alcanzar los aprendizajes esperados de los estudiantes de educación básica.</li> <li>7. Colaborar con el trabajo conjunto tanto interinstitucional como con organismos e instituciones educativas del sector social,</li> </ol>

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





	<p>público y privado, con la finalidad de apoyar el desarrollo de programas de innovación educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Promover en las escuelas de educación básica el uso de proyectos y estrategias de innovación educativa encaminadas a la formación integral de los estudiantes de educación básica en la Ciudad de México conforme a los planes y programas de estudio vigentes, con la finalidad de contribuir a alcanzar los aprendizajes esperados.</li> <li>9. Coordinar la investigación y el análisis de los programas y tendencias nacionales e internacionales de educación, resultados de la evaluación en las escuelas de educación básica, informes nacionales e internacionales, con la finalidad de enriquecer las propuestas, programas, estrategias y materiales que abonen a la innovación educativa.</li> <li>10. Colaborar en el análisis de proyectos, propuestas e iniciativas especiales de innovación educativa (incluyendo las de arte y cultura), que sean presentadas por particulares e instancias y asociaciones civiles, con el objetivo de valorar si son susceptibles a instrumentarse en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>11. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público, social y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas para coordinar la instrumentación de propuestas, programas, proyectos, estrategias e iniciativas de innovación educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



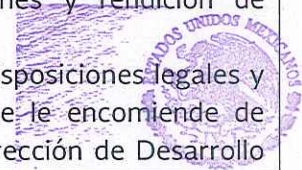


Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Diseño de Programas de Innovación Educativa**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Instrumentar programas, estrategias, acciones relacionados con el desarrollo de programas de innovación educativa, para contribuir a la adecuada implementación de los componentes curriculares en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar con base en los lineamientos vigentes en materia educativa, los instrumentos para el diagnóstico de necesidades en los centros de educación básica en la Ciudad de México, para determinar las áreas susceptibles de mejora.</li> <li>2. Aplicar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades, con la finalidad de contribuir al diseño de proyectos y programas de fortalecimiento curricular e innovación educativa.</li> <li>3. Realizar el dictamen de las necesidades detectadas en los centros escolares de educación básica en la Ciudad de México, para apoyar el diseño de proyectos de innovación educativa.</li> <li>4. Participar en el diseño de proyectos, programas y demás iniciativas que promuevan la innovación educativa de acuerdo a los planes y programas educativos vigentes, para su implementación en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.</li> <li>5. Realizar, en coordinación con las áreas interinstitucionales, la planeación de la operación de programas, proyectos y acciones de innovación educativa considerando los diversos niveles y modalidades educativos, para impulsar la mejora de los aprendizajes.</li> <li>6. Realizar el análisis y elaborar informes con los resultados de seguimiento, para la generación de estrategias de innovación educativa.</li> <li>7. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Subdirección de Desarrollo Curricular, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Desarrollo</li> </ol>



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





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO

	Curricular.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con representantes de organismos e instituciones del sector público, social y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para desarrollar acciones relativas a los programas de innovación educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO 74  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Diseño de Programas Especiales**

**Objetivo General del Puesto**  
 Diseñar acciones técnico pedagógicas adecuadas a los programas y proyectos especiales asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, para su instrumentación en las escuelas focalizadas de educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con la finalidad de contribuir al logro de los aprendizajes esperados.

- Funciones**
1. Coordinar el diseño de las acciones técnico pedagógicas adecuadas a los programas y proyectos especiales asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, para su instrumentación en las escuelas de educación básica, con la finalidad de asegurar su pertinencia.
  2. Elaborar instrumentos de detección de necesidades de acuerdo los objetivos de los programas y proyectos especiales asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, a instrumentarse en la Ciudad de México, con la finalidad de diseñar acciones técnico pedagógicas orientadas al logro de los aprendizajes esperados.
  3. Participar en el diseño técnico pedagógico y las estrategias de implementación de los programas y proyectos especiales asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, considerando los diversos niveles y modalidades educativas, con la finalidad de valorar su implementación en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.
  4. Organizar las estrategias de implementación de los programas y proyectos especiales asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, de acuerdo a los diversos niveles educativos en la Ciudad de México, para contribuir a alcanzar los aprendizajes esperados de los estudiantes de educación básica.
  5. Realizar el análisis de la información obtenida del seguimiento de las acciones implementadas en los programas y proyectos nacionales a cargo de la Dirección de área, en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de impulsar las fortalezas detectadas y trabajar sobre las áreas susceptibles de mejora.
  6. Difundir los resultados del seguimiento de las acciones en los



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





	<p>programas y proyectos especiales a cargo de la Dirección de Área, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones que apunten la mejora de los aprendizajes de educación básica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Subdirección de Desarrollo Curricular, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público, social y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para contribuir en el diseño de programas especiales.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programas de Arte y Cultura.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar proyectos, estrategias y acciones relacionadas con el fomento del arte y la cultura, con base en los planes y programas vigentes, para contribuir a la formación integral de los alumnos de la educación básica en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades de los niveles y modalidades educativas de las escuelas de educación básica de la Ciudad de México en relación con las acciones de arte y cultura, para el diseño de proyectos, estrategias y acciones relacionadas con el fomento del arte y la cultura.</li> <li>2. Elaborar el dictamen de las necesidades educativas detectadas, con la finalidad de apoyar el diseño de proyectos, estrategias y acciones relacionadas con el arte y la cultura.</li> <li>3. Formular estrategias para la aplicación de políticas, materiales y contenidos educativos relacionados con el arte y cultura en educación básica, a fin de implementar acciones pertinentes para el logro de los objetivos para los que fueron creados.</li> <li>4. Diseñar los planes de operación de proyectos, programas y materiales de actividades de arte y cultura dirigidos a la educación básica, para su implementación.</li> <li>5. Instrumentar las acciones y actividades contempladas en los programas y proyectos educativos, para promover el desarrollo integral y la mejora del logro educativo.</li> <li>6. Analizar los resultados del seguimiento realizado a la implementación de actividades de arte y cultura, con el fin de valorar su pertinencia y cumplimiento.</li> <li>7. Elaborar informes con los resultados obtenidos y la valoración de las acciones de arte y cultura emprendidas en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de fortalecer las áreas de mejora detectadas.</li> <li>8. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Subdirección de Desarrollo Curricular, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.</li> </ol>



S.E.P.

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







<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones del sector social, público y privado, e internamente con otras áreas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para instrumentar las acciones relacionadas con la detección de necesidades socioeducativas, el diseño y seguimiento de los proyectos y estrategias culturales.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



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







Nombre del Puesto: **Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos**

**Objetivo General del Puesto**  
 Coordinar el desarrollo, operación y seguimiento de programas de innovación educativa, los programas y los proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, aplicables en los niveles y modalidades de Educación Inicial y Educación Básica, considerando los programas de estudio vigentes, con la finalidad de favorecer la mejora del logro educativo y formación docente.

- Funciones**
1. Diseñar propuestas para la operación de programas de innovación educativa, los programas y los proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México, en apego con las políticas y normatividad vigente, así como los criterios y lineamientos de la Dirección, con la finalidad de asegurar su pertinencia entre los estudiantes de educación básica.
  2. Definir la planeación y operación de programas de innovación educativa, y los programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, en los niveles de Educación Inicial y Básica, a fin de favorecer la mejora de los aprendizajes y reducir el rezago educativo en un marco de equidad e inclusión educativa.
  3. Proponer las justificaciones técnicas con organismos e instituciones del sector social, público y privado para el desarrollo de programas de innovación educativa, programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México.
  4. Coordinar la realización de programas de innovación educativa, y los programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, para el fortalecimiento académico de las diversas figuras educativas de los niveles y modalidades de Educación Básica.
  5. Formular los instrumentos de seguimiento que permitan verificar la aplicación y desarrollo de programas de innovación educativa, y los programas y los proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
 EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





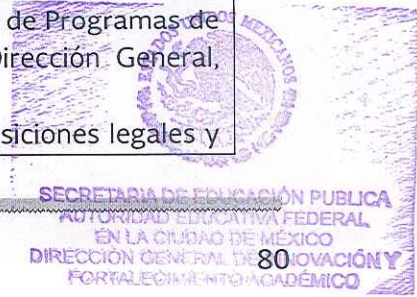
Educativa y Proyectos, en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México, con la finalidad de valorar las fortalezas y áreas susceptibles de mejora.

6. Organizar el seguimiento a programas de innovación educativa, y los programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, en los niveles de Educación Básica, para apoyar la toma de decisiones, a fin de favorecer la profesionalización docente, así como la mejora de los aprendizajes y reducir el rezago educativo en un marco de equidad e inclusión educativa.
7. Evaluar los resultados e informes de los procesos de seguimiento a los programas de innovación educativa, a los programas y proyectos locales asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, a fin de generar estrategias de acción para favorecer la mejora del logro educativo y profesionalización docente en la Educación Básica.
8. Diseñar proyectos y programas relacionados con el uso educativo de las Tecnologías de Información y Comunicación, para impulsarlos como herramientas que apoyen la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y contribuyan a la diversificación de la práctica docente en las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México.
9. Coordinar el seguimiento a la ejecución de proyectos y programas relacionados con el uso educativo de las de las Tecnologías de Información y Comunicación en los niveles y modalidades de Educación Básica, con la finalidad de valorar las fortalezas y áreas susceptibles de mejora.
10. Definir la estrategia de difusión con los resultados de la operación y el seguimiento de programas de innovación educativa, y los programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, para favorecer la toma de decisiones y proponer acciones para la mejora del logro educativo en Educación Básica.
11. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos y la Dirección General, para la toma de decisiones.
12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y



S.S.P.

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







	<p>administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos públicos y privados e internamente con autoridades de los niveles y modalidades educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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







**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación de Programas de Innovación Educativa y Proyectos.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar las actividades para la implementación de programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, a fin de apuntalar la mejora de los aprendizajes y la formación docente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar a partir de las directrices nacionales, así como de los criterios y lineamientos definidos por la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, las estrategias para la implementación de los programas de innovación educativa, y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de propiciar el logro de los objetivos para los que fueron instrumentados.</li> <li>2. Detectar mediante el diseño y aplicación de instrumentos, las necesidades en la operación de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, que apoyen la mejora de los aprendizajes de los alumnos y la diversificación de la práctica docente en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, con el fin de proponer acciones para atender las necesidades identificadas en la operación.</li> <li>3. Implantar documentos que contengan las estrategias y acciones que orienten la operación de los programas de innovación educativa y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, con el propósito de que sirvan como base para su implementación y ésta se lleve a cabo con apego a la normatividad.</li> <li>4. Supervisar el desarrollo y operación de los programas de innovación educativa y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, para asegurar que la ejecución sea apegada a los lineamientos vigentes.</li> <li>5. Formalizar los acuerdos y acciones de vinculación a través de la elaboración de propuestas de instrumentos de coordinación</li> </ol>



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







	<p>con instituciones del sector social, público y privado, para la operación de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de definir tramos de responsabilidad entre las instituciones vinculadas en la Dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborar informes de resultados cualitativos y cuantitativos de la operación de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, que apoyen la mejora de los aprendizajes de los alumnos y la diversificación de la práctica docente en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de aportar insumos para la toma de decisiones pertinentes.</li> <li>7. Desarrollar contenidos de difusión para dar a conocer las actividades que forman parte de los programas de innovación educativa y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, con el fin de impulsar la participación de la población a la que se dirigen los programas.</li> <li>8. Desarrollar los contenidos educativos que acompañen la operación de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, para brindar las orientaciones necesarias durante la operación.</li> <li>9. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector</p>



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







	<p>social, público y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	--



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



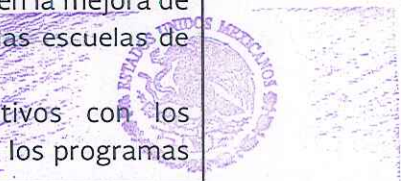


<p><b>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Generar estrategias e instrumentos para el seguimiento de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Área, que apunten la mejora de los aprendizajes y la formación docente en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar a partir de las directrices nacionales, así como los criterios y lineamientos de la Dirección de área, los instrumentos para brindar seguimiento a la operación e implementación de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de propiciar el logro de los objetivos para los que fueron instrumentados.</li> <li>2. Elaborar documentos que contengan los lineamientos y orientaciones para dar seguimiento a la operación de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Área, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, para asegurar su cumplimiento y posibles desviaciones de la operación programada.</li> <li>3. Coordinar la aplicación de las estrategias, acciones y los instrumentos para brindar seguimiento a la operación de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Área, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, para verificar que se lleve a cabo el seguimiento tal y como fue programado.</li> <li>4. Inspeccionar el seguimiento a las acciones que realizan las instituciones del sector social, público y privado, con la finalidad de verificar el avance y desarrollo de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Área, que apunten la mejora de los aprendizajes y la formación docente en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.</li> <li>5. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos con los resultados del seguimiento a la operación de los programas</li> </ol>



S.E.P.

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







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

de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Área, para favorecer la toma de decisiones y así proponer acciones para la mejora del logro educativo en Educación Básica.

6. Analizar los avances e identificar áreas de oportunidad en el desarrollo y operación de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de definir, en coordinación con las instituciones del sector social, público y privado involucradas, acciones pertinentes para su fortalecimiento.
7. Divulgar los resultados del seguimiento de los programas de innovación educativa, y programas y proyectos asignados a la Dirección de Área, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de que sirvan como insumo para proponer acciones de mejora.
8. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos.

Relaciones Internas y/o Externas

**Tipo de relación:** Ambas

**Explicar la relación seleccionada:**

Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector social, público y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Fomento al Uso Educativo de las TIC.**

**Objetivo General del Puesto**  
 Diseñar estrategias que propicien el uso educativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, como herramienta educativa, con la finalidad de apoyar la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y contribuir a la diversificación de la práctica docente en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México.

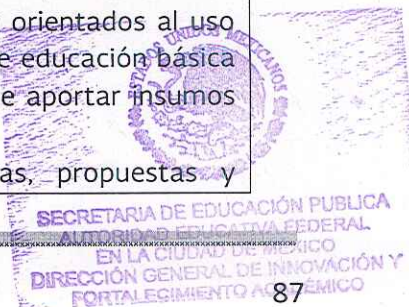
**Funciones**

1. Elaborar instrumentos para la identificación de las necesidades de fortalecimiento académico de los docentes, que permitan apuntalar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como herramienta educativa, para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México.
2. Gestionar el diseño técnico pedagógico de estrategias para fortalecer el uso educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como herramientas de apoyo a la mejora de los aprendizajes en los alumnos, para contribuir a la diversificación de la práctica docente en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México.
3. Ejecutar a partir de las directrices nacionales, así como los criterios y lineamientos de la Dirección de área, las estrategias y acciones necesarias para fortalecer el uso educativo de las TIC como herramienta educativa, para coadyuvar en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de educación básica en la Ciudad de México.
4. Llevar a cabo el desarrollo y puesta en marcha de iniciativas, propuestas y programas orientados al uso educativo de las TIC en los estudiantes de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
5. Diseñar instrumentos para la revisión y seguimiento de las iniciativas, propuestas y programas orientados al uso educativo de las TIC en los docentes y estudiantes de educación básica en la Ciudad de México; para valorar la pertinencia de dichas propuestas y programas.
6. Elaborar informes de resultados cualitativos y cuantitativos de las iniciativas, propuestas y programas orientados al uso de las TIC en los docentes y estudiantes de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de aportar insumos para la toma de decisiones pertinentes.
7. Difundir los resultados de las iniciativas, propuestas y



S.E.P.

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







	<p>programas orientados al uso educativo de las TIC, que favorezcan la toma de decisiones, para proponer acciones para la mejora del logro educativo en Educación Básica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Subdirección de Operación y Seguimiento de Programas de Innovación Educativa y Proyectos.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector social, público y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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







Nombre del Puesto: **Subdirección de Evaluación**

Objetivo General del Puesto

Coordinar la implementación de estrategias, materiales e instrumentos informativos, en materia de innovación educativa, para la difusión de evaluaciones, investigaciones y resultados de estudios internacionales, nacionales y locales, con el propósito de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México, así como apoyar la diversificación de la práctica docente.

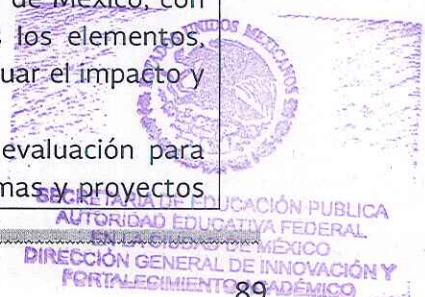
Funciones

1. Definir líneas pedagógicas para la evaluación que contengan los indicadores de los programas y proyectos locales y especiales, asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, aplicables en las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
2. Compilar los resultados obtenidos en las evaluaciones e investigaciones realizadas, así como estudios aplicados en el contexto internacional, nacional y local, en materia de innovación educativa, relacionados con la mejora de los aprendizajes y la diversificación de la práctica docente, con el fin de proponer las acciones de mejora pertinentes.
3. Coordinar el diseño de las estrategias de evaluación de los programas de innovación educativa y los proyectos locales y especiales asignados a la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos, encaminados a mejorar los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México.
4. Planear las estrategias y acciones para la implementación de las evaluaciones para medir el impacto y los efectos de los programas y proyectos asignados a la Dirección de Área, y de innovación educativa, en el personal docente y los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México.
5. Organizar el diseño de los instrumentos de evaluación para medir el impacto y los efectos de los programas y proyectos de innovación educativa en el personal docente y los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México, con la finalidad de asegurar que contiene todos los elementos, indicadores y estándares necesarios para evaluar el impacto y los efectos de los programas.
6. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación para medir el impacto y los efectos de los programas y proyectos.



S.E.P.

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







de innovación educativa en el personal docente y en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los instrumentos y con ello generar resultados válidos y confiables.

7. Procesar los resultados obtenidos de la aplicación de las evaluaciones para medir el impacto y los efectos de los programas y proyectos de innovación educativa en el personal docente y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México.
8. Administrar las bases de datos específicas con los resultados de las evaluaciones aplicadas, que permitan la manipulación de la información para diseñar materiales informativos que faciliten el análisis y toma de decisiones, para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica y la diversificación de las prácticas docentes, en materia de innovación educativa.
9. Coordinar la elaboración de los materiales de difusión de los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como proponer los indicadores que permitan fortalecer las acciones de los programas y proyectos de innovación educativa aplicables en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México.
10. Establecer la estrategia de difusión de los materiales con los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como de los indicadores, para favorecer la toma de decisiones para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica de la Ciudad de México.
11. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Dirección de área y la Dirección General, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Programas de Innovación Educativa y Proyectos.



S.E.P.

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







<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa de manera externa con diversas instituciones y organismos del sector público y privado e internamente con autoridades de los niveles y modalidades educativas de Educación Básica e Inicial de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



S.E.P.

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





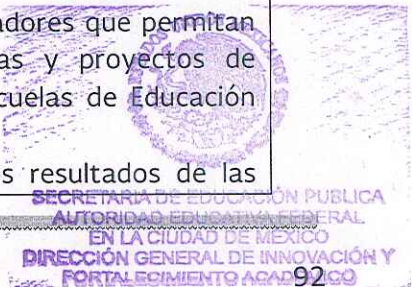


Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Evaluación</b>	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, en materia de innovación educativa, instrumentos de evaluación encaminados a mejorar los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México, así como apoyar la diversificación de la práctica docente, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias que permitan medir el impacto y los efectos de los programas y proyectos de innovación educativa en las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México, con la finalidad de orientar la toma de decisiones.</li> <li>2. Proponer los indicadores de evaluación para la medición del impacto y los efectos de los programas y proyectos de innovación educativa que permitan mejorar los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica de la Ciudad de México, así como diversificar la práctica docente, para asegurar la calidad de los instrumentos de evaluación.</li> <li>3. Diseñar instrumentos de evaluación que permitan la identificación del impacto y los efectos de los programas y proyectos de innovación educativa para mejorar los aprendizajes y disminuir el rezago escolar de los estudiantes de Educación Básica de la Ciudad de México, así como para diversificar la práctica docente, con el fin de incluir los indicadores necesarios que evalúen su impacto y efectos.</li> <li>4. Aplicar los instrumentos de evaluación para la medición del impacto y los efectos de los programas y proyectos de innovación educativa en escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México, con el propósito de asegurar la generación de resultados válidos y confiables.</li> <li>5. Sistematizar los resultados obtenidos y emitir los reportes estadísticos e informes con los datos e información recabada en materia de innovación educativa, para favorecer la toma de decisiones orientada a la mejora de los aprendizajes y disminución del rezago escolar de los estudiantes de Educación Básica de la Ciudad de México.</li> <li>6. Diseñar los materiales de difusión de los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como los indicadores que permitan fortalecer las acciones de los programas y proyectos de innovación educativa aplicables en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México.</li> <li>7. Establecer mecanismos de difusión de los resultados de las</li> </ol>



S.E.P.

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







	<p>evaluaciones aplicadas en materia de innovación educativa, así como los indicadores relacionados, que permitan la mejora del logro educativo y la diversificación de las prácticas docentes en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requeridas por la Subdirección de Evaluación, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Evaluación.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector social, público y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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







Nombre del Puesto: **Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente**

**Objetivo General del Puesto**  
 Dirigir la implementación de los programas y proyectos que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México determine en materia de Asistencia Técnica a la Escuela, Servicio Profesional Docente, Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, con el fin de mejorar la práctica docente y contribuir al logro educativo de las escuelas.

- Funciones**
1. Coordinar, en colaboración con las Direcciones Generales adscritas al Órgano Desconcentrado, el diagnóstico de necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal docente, directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica, a fin de que el contenido de los proyectos y programas respondan a las necesidades detectadas.
  2. Proponer a las Autoridades competentes la Estrategia Estatal de Formación Continua con base en el diagnóstico de necesidades de actualización y desarrollo profesional del personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo técnico pedagógico, con la finalidad de obtener la autorización para su implementación y con ello fortalecer el desempeño de las figuras educativas.
  3. Coordinar la instrumentación de la estrategia de implementación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), previa autorización de las autoridades educativas correspondientes para contribuir a la mejora de las prácticas docentes y funcionamiento de la escuela mediante el apoyo, asesoría y acompañamiento especializado.
  4. Proponer al Titular de la DGIFA, acciones de formación *in situ*, que permitan al personal educativo del SATE adquirir conocimientos, y desarrollar habilidades y actitudes, con el propósito de fortalecer académicamente e impulsar la mejora en la calidad del servicio educativo desde la asesoría, apoyo y acompañamiento al personal docente.
  5. Coordinar, previo acuerdo con el Titular de la DGIFA, la estrategia de implementación y de seguimiento de las sesiones de las etapas 10% y 100% Supervisores en el marco de los Consejos Técnicos de Zona y de Escuela, con el objeto de impulsar la autonomía de gestión de las escuelas.
  6. Organizar el Programa de Reconocimiento para tutores a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso y en servicio, asesores técnico pedagógicos temporales y directores asesores



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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
 EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





técnicos, a fin de consolidar el acompañamiento académico a las figuras educativas por personal destacado profesionalmente.

7. Conducir la asesoría, orientación y acompañamiento académico a las figuras educativas que participan en los procesos derivados del Servicio Profesional Docente, así como los servicios de apoyo que requieran para el ingreso, promoción y permanencia en el servicio.
8. Determinar los criterios para el diseño, operación, difusión y evaluación de propuestas académicas, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, con el fin de atender las necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional de las figuras educativas.
9. Organizar la operación de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente, con el propósito de asesorar, acompañar y apoyar a las figuras educativas y a los colectivos escolares en materia de: Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, formación continua, actualización y desarrollo profesional y en los procesos y mecanismos derivados del Servicio Profesional Docente.
10. Definir los procedimientos para la difusión de los programas académicos en los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Formación Docente, con el fin de favorecer la participación de las figuras educativas.
11. Conducir el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas bajo la responsabilidad de la Dirección, con el fin de identificar el grado de avance y en su caso propiciar acciones de mejora, rendición de cuentas y de transparencia en su implementación.
12. Determinar en coordinación con la DGIFA, los mecanismos de vinculación con las instancias internas y externas relacionadas con los Consejos Técnicos Escolares, el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, el Servicio Profesional Docente, la Formación Continua, Actualización y el Desarrollo Profesional de las figuras educativas, para operar la Estrategia Estatal de Formación Continua.
13. Administrar el proceso de gestión para la atención de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios necesarios, para la operación de los proyectos y programas bajo la responsabilidad de la Dirección.
14. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la



S.E.P.

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





	<p>documentación requeridas por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para la toma de decisiones.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación: Ambas</b></p> <p><b>Explicar la relación:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas e internamente con las áreas de la SEP y de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, en particular con las Direcciones Generales Sustantivas.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo a los CATEFD**

Objetivo General del Puesto

Coordinar, con los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente, la implementación de las líneas de trabajo definidas por la Dirección, mediante la instrumentación de planes de acción y mecanismos de comunicación que permitan operar los programas y proyectos relacionados con el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) y la formación de las figuras educativas, y los derivados del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de mejorar la práctica pedagógica y contribuir al logro educativo de las escuelas.

Funciones

1. Analizar e interpretar la información cualitativa y cuantitativa de necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional de las figuras educativas, con apoyo de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente (CATEFD), a fin de contribuir en el diagnóstico de necesidades.
2. Organizar las acciones para la implementación del SATE y la formación *in situ* a cargo de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Formación Docente, con la finalidad de ofrecer servicios de asesoría, apoyo y acompañamiento a las figuras educativas que atiendan a sus necesidades formativas y del funcionamiento escolar.
3. Programar con los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente las acciones correspondientes a la estrategia de implementación y seguimiento de las sesiones de las etapas 10% y 100% Supervisores de los Consejos Técnicos de Zona y de Escuela, a fin de fortalecer la autonomía de gestión escolar.
4. Revisar que las acciones de asesoría, orientación y acompañamiento académico proporcionadas por los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Formación Docente, a las figuras educativas que participan en los procesos y mecanismos derivados del Servicio Profesional Docente se realicen de acuerdo con las líneas de acción establecidas por la Dirección, con el propósito de apoyar el ingreso, promoción y permanencia en el servicio.
5. Coordinar, con la participación de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Formación Docente, la difusión de los diversos programas académicos a cargo de la Dirección, a fin de impulsar la participación de las figuras educativas.
6. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los



S.E.P.

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





	<p>procesos, programas y proyectos desarrollados por la Jefatura de Departamento y la documentación requeridas por la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional, para la toma de decisiones.</p> <p>7. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas e internamente con las áreas de la SEP y de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, en particular con las Direcciones Generales Sustantivas</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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







Nombre del Puesto: **Subdirección de Asistencia Técnica a la Escuela**

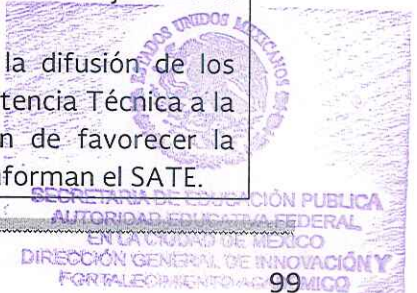
**Objetivo General del Puesto**  
Coordinar la implementación de los programas y proyectos de apoyo, asesoría y acompañamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, con el fin de mejorar la práctica docente y directiva, y el nivel de logro educativo de las escuelas.

**Funciones**

1. Diseñar la estrategia para la elaboración del diagnóstico de necesidades formativas de los colectivos docentes apoyados por el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), a fin de que el contenido de los proyectos y programas respondan a las necesidades detectadas.
2. Participar en el diseño de la Estrategia Estatal de Formación Continua en atención a las necesidades detectadas en el diagnóstico de los colectivos docentes apoyados por el SATE, para fortalecer el desempeño académico de las figuras educativas.
3. Coordinar el desarrollo de la estrategia de implementación del SATE, para contribuir a la mejora de las prácticas docentes y funcionamiento de la escuela mediante el apoyo, asesoría y acompañamiento especializados.
4. Formular acciones de formación in situ, que permitan al personal educativo del SATE adquirir conocimientos, y desarrollar habilidades y actitudes, con el propósito de fortalecerles académicamente e impulsar la mejora de la calidad del servicio educativo.
5. Coordinar las estrategias de implementación y de seguimiento de las sesiones de las etapas 10% y 100% Supervisores en el marco de los Consejos Técnicos de Zona y de Escuela, con el objeto de impulsar la autonomía de gestión de las escuelas.
6. Coordinar el seguimiento de los Consejos Técnicos de Zona y de Escuela, a fin de retroalimentar a los directivos y colectivos escolares.
7. Diseñar las líneas de trabajo para los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente respecto al SATE, con el propósito de impulsar la asesoría, el acompañamiento y el apoyo a los colectivos escolares enfocados en la mejora de la práctica docente y directiva.
8. Elaborar estrategias y procedimientos para la difusión de los programas académicos en los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Formación Docente, con el fin de favorecer la participación de las figuras educativas que conforman el SATE.



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







	<p>9. Determinar, en coordinación con la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente, los mecanismos de vinculación con las instancias internas y externas relacionadas con los Consejos Técnicos Escolares y el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, para su eficaz funcionamiento.</p> <p>10. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados, así como la documentación requerida por la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente, para la toma de decisiones.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación: Ambas</b></p> <p><b>Explicar la relación:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas e internamente con las áreas de la SEP y de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, en particular con las Direcciones Generales Sustantivas.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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





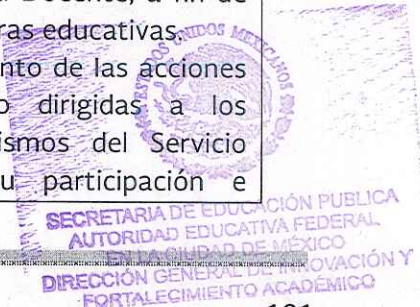


Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Programas de Apoyo al Servicio Profesional Docente</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la instrumentación de la estrategia de implementación para el apoyo académico a los participantes en los procesos y mecanismos del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de mejorar las prácticas docentes y de gestión, para contribuir al logro educativo de las escuelas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el diagnóstico de necesidades del personal participante en los procesos y mecanismos del Servicio Profesional Docente, a fin de que el contenido de los proyectos y programas respondan a las necesidades detectadas.</li> <li>2. Participar en la elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua con base en los resultados del diagnóstico de las necesidades del personal sujeto a los procesos y mecanismos del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de atender las necesidades académicas de las figuras educativas.</li> <li>3. Coordinar acciones para la implementación del Programa de Reconocimiento para tutores a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso y en servicio, asesores técnico pedagógicos temporales y directores asesores técnicos, con apoyo del (Sistema Integral de información escolar en la Web (SIIIE Web), a fin de proporcionar acompañamiento académico a las figuras educativas por personal destacado profesionalmente.</li> <li>4. Elaborar programas de formación antes, durante y después de los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente, que permitan a las figuras educativas fortalecer sus conocimientos y capacidades en el desempeño de su función, con el objeto de favorecer la mejora de los aprendizajes de los alumnos.</li> <li>5. Asignar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente, las líneas de trabajo de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente respecto a los programas de apoyo al Servicio Profesional Docente, a fin de impulsar el desarrollo profesional de las figuras educativas.</li> <li>6. Elaborar estrategias de difusión y seguimiento de las acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento dirigidas a los participantes en los procesos y mecanismos del Servicio Profesional Docente, para favorecer su participación e</li> </ol>



S.E.P.

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







	<p>identificar áreas de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Definir en coordinación con la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente, los mecanismos de vinculación con las instancias internas y externas relacionadas con el Servicio Profesional Docente, para operar de manera eficaz las acciones correspondientes.</li> <li>8. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requerida por la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente, a fin de que sirva de insumo para la toma de decisiones.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas e internamente con las áreas de la SEP y de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, en particular con las Direcciones Generales Sustantivas.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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







Nombre del Puesto: **Subdirección de Programas de Desarrollo Profesional Docente**

Objetivo General del Puesto

Coordinar la implementación de las acciones derivadas de los programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional de las figuras educativas, con la finalidad de que dispongan de los conocimientos que les permitan desarrollar habilidades para fortalecer su desempeño.

Funciones

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal docente, directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica, a fin de que el contenido de los programas responda a las necesidades detectadas.
2. Participar en el diseño de la Estrategia Estatal de Formación Continua considerando las necesidades de desarrollo profesional identificadas, con la finalidad de que dispongan de los conocimientos que les permitan desarrollar habilidades para fortalecer su desempeño.
3. Elaborar la propuesta de formación, actualización y desarrollo profesional de las figuras educativas, con base en los criterios normativos establecidos en los programas y proyectos a cargo de la Dirección, con el propósito de atender las necesidades identificadas en el diagnóstico.
4. Diseñar programas de formación que favorezcan la práctica reflexiva, el trabajo colectivo y el desarrollo profesional de las comunidades educativas, con la finalidad de fortalecer la formación de las figuras educativas.
5. Aprobar, previo acuerdo en el Titular de la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente, las instancias formadoras externas con experiencia académica, que cumplan con los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de que la oferta educativa sea pertinente a las necesidades de formación y desarrollo profesional de las figuras educativas y al planteamiento curricular vigente.
6. Definir, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente, las líneas de trabajo de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Formación Docente, con la finalidad de llevar a cabo la operación de los programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional.
7. Elaborar la estrategia de difusión de las acciones de formación



S.E.P.

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





	<p>continua, actualización y desarrollo profesional, con el fin de promover la participación de las figuras educativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Formular la estrategia de seguimiento y evaluación de los programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional, con el fin de identificar el grado de avance y en su caso, propiciar acciones de mejora, la rendición de cuentas y la transparencia en su implementación.</li> <li>9. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa y la documentación requerida por la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente, a fin de que sirva de insumo para la toma de decisiones.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas e internamente con las áreas de la SEP y de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, en particular con las Direcciones Generales Sustantivas.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA GENERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





Nombre del Puesto: **Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir las acciones y estrategias implementadas por el Órgano Desconcentrado para el fortalecimiento académico y la calidad educativa en los planteles de educación básica y especial en la ciudad de México, con el fin de contribuir a mejorar la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos en las escuelas públicas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear estrategias educativas considerando los principios de inclusión y equidad para el desarrollo de los programas y proyectos que tenga bajo su responsabilidad el área, con el fin de que éstas contribuyan al fortalecimiento académico de las figuras educativas de los planteles públicos de la Ciudad de México.</li> <li>2. Coordinar las acciones de vinculación y colaboración con instituciones públicas y particulares en materia de investigación e instrumentación de proyectos y programas cuyo propósito sea la mejora del logro educativo y de la práctica pedagógica bajo los principios de inclusión y equidad, con la finalidad de ofrecer a las figuras educativas alternativas pedagógicas que atiendan las necesidades de formación docente.</li> <li>3. Vigilar que las justificaciones técnico-pedagógicas que sustenten los programas y proyectos educativos orientados a la mejora de la práctica docente y de los aprendizajes, se encuentren diseñados bajo los principios de equidad e inclusión y los criterios pedagógicos, con el objetivo de impactar en la calidad del servicio.</li> <li>4. Mantener canales de comunicación y vinculación con las organizaciones e instituciones con las que se desarrollen los programas y proyectos pedagógicos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, con el fin de llevar el seguimiento de los mismos y en su caso detectar posibles desviaciones.</li> <li>5. Vigilar y coordinar el desarrollo de la detección de necesidades en materia pedagógica y didáctica de las figuras educativas de las escuelas participantes, a fin de proponer estrategias con base en la detección de las necesidades que coadyuven a la mejora de la gestión escolar y el fortalecimiento académico de estudiantes y docentes.</li> <li>6. Conducir en coordinación con instancias gubernamentales y no gubernamentales el desarrollo de investigaciones educativas que contribuyan a la generación de nuevos conocimientos en materia pedagógica, con el fin de diseñar y elaborar modelos de</li> </ol>



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





- transformación de la gestión educativa y el fortalecimiento académico en las escuelas públicas de la Ciudad de México.
7. Validar los criterios para la realización de materiales didácticos y proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, relacionados con la gestión escolar, con el propósito de dar a conocer a los planteles y áreas sustantivas del Órgano Desconcentrado las pautas y los resultados para que en el ejercicio de sus facultades de autonomía curricular valoren su implementación.
  8. Vigilar que el Plan a Mediano Plazo de Evaluación para la Mejora Educativa y los Proyectos de Evaluación y Mejora Educativa (PEME) se elabore conforme a las acciones que se acuerden con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), con el fin de que se atiendan las necesidades identificadas como resultado de las evaluaciones.
  9. Proponer a la Dirección General, con base en el análisis del cumplimiento de las metas y actividades establecidas en los distintos programas de trabajo, acciones de mejora, en coordinación con las áreas responsables, a fin de que se implementen y coadyuve al logro de los objetivos.
  10. Analizar los informes de resultados de las evaluaciones nacionales, internacionales y estatales, así como de las investigaciones y estudios relacionados con el aprendizaje del alumnado, con el fin de proponer acciones de mejora que coadyuven a elevar la calidad educativa.
  11. Coordinar la difusión entre las Direcciones Generales Operativas de los resultados de las evaluaciones nacionales, internacionales y estatales, así como de las investigaciones y estudios, con el fin de que conozcan los resultados e implementen acciones de mejora para el fortalecimiento de la calidad educativa en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México.
  12. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de área y la documentación requeridas por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
  13. Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación y mejora de la gestión institucional, a fin de que la Dirección General disponga de información actualizada que permita retroalimentar la toma de decisiones.
  14. Administrar el proceso de gestión para la atención de las



S.E.P.

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





	<p>necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios necesarios, para la operación de los proyectos y programas responsabilidad de la Dirección.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación interna:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas e internamente con áreas de la SEP y con las Direcciones Generales Operativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Planeación y Gestión Institucional**

Objetivo General del Puesto

Instrumentar el desarrollo de los procesos de planeación y mejora de la gestión institucional, con base en la normatividad vigente en la materia, para disponer de información actualizada que permita retroalimentar la toma de decisiones.

Funciones

1. Coordinar la planeación y mejora de la gestión institucional en los procesos, programas y proyectos a cargo de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, con base en la normatividad vigente, a fin de favorecer la toma de decisiones orientada a la mejora del logro educativo y el desarrollo profesional diversificado de las figuras docentes, supervisores, asesores técnico pedagógicos y directivos.
2. Presentar al Director de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa, la propuesta de indicadores de los procesos, programas y proyectos competencia de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para su integración a los programas de trabajo institucionales.
3. Supervisar la información registrada en los reportes periódicos que rinden las áreas responsables, respecto de los programas de trabajo institucionales, para identificar el grado de avance en el logro de las metas y objetivos, en relación a lo planteado, e integrar el respaldo documental que dé constancia de los resultados reportados.
4. Coordinar la integración de los reportes de cumplimiento de metas y actividades que se rinden a instancias externas, en articulación con las prioridades y objetivos de la Educación Básica, con la finalidad de analizar sus avances, identificar áreas de mejora y proponer acciones orientadas al logro de los objetivos institucionales.
5. Supervisar que los sistemas informáticos en materia de mejora de la gestión institucional, se encuentren actualizados, con la finalidad de analizar sus resultados e impacto en el quehacer de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
6. Coordinar el diseño y programación de las acciones de mejora pertinentes, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, con motivo de los resultados y avances reportados periódicamente por las áreas responsables de los procesos, programas y proyectos a cargo de la Dirección de



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





	<p>Innovación y Fortalecimiento Académico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Promover la elaboración de estrategias e instrumentos para el seguimiento y valoración de los procesos, programas y proyectos competencia de la Dirección de Innovación y Fortalecimiento Académico.</li> <li>8. Difundir entre las áreas de la Dirección General la normatividad en materia de planeación educativa, con la finalidad de que sirva de base para la generación de los distintos instrumentos programático-presupuestales institucionales.</li> <li>9. Verificar que los Programas de Trabajo, competencia de la Dirección General, cumplan con los lineamientos establecidos y proceder a su difusión entre las áreas involucradas, con el fin de que éstas establezcan acciones orientadas a su cumplimiento.</li> <li>10. Participar en la definición de metas institucionales del Subsistema de Planeación del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de asegurar la alineación de éstas con la estructura programática de procesos, programas y proyectos que opera la Dirección General.</li> <li>11. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de área y la documentación requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instancias públicas, privadas y autónomas e internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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







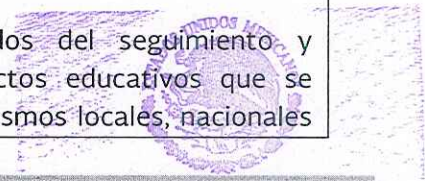
Nombre del Puesto: **Subdirección de Vinculación para la Calidad y Equidad Educativa**

Objetivo General del Puesto	Coordinar la vinculación, desarrollo y evaluación de programas y proyectos educativos con organismos locales, nacionales e internacionales orientados a elevar la calidad y lograr equidad en los servicios educativos de las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, a fin de contribuir al logro educativo y al mejoramiento de la práctica docente.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la instrumentación y evaluación de los programas y proyectos educativos derivados de las acciones de vinculación interinstitucional con diversos organismos locales, nacionales e internacionales propuestos por la subdirección, con el fin de identificar el impacto en el logro educativo.</li> <li>2. Coordinar los mecanismos de vinculación y/o colaboración con instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo, a fin de instrumentar proyectos educativos que coadyuven a elevar la calidad en la educación, mejorar la práctica docente y favorecer la equidad en la prestación de los servicios educativos en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.</li> <li>3. Asesorar en la elaboración de las justificaciones técnico-pedagógicas que den sustento a programas y proyectos educativos derivados de la vinculación con organismos locales, nacionales e internacionales del sector educativo, a fin de determinar la viabilidad de su implementación y pertinencia pedagógica.</li> <li>4. Coordinar el proceso de planeación operativa para la instrumentación de programas y proyectos educativos derivados de la vinculación con organismos locales, nacionales e internacionales relacionados con la educación, con el fin de garantizar la pertinencia de su implementación y favorecer la prestación de servicios educativos con calidad y equidad.</li> <li>5. Organizar la implementación de estrategias de seguimiento de programas y proyectos educativos derivados de la vinculación con organismos locales, nacionales e internacionales del sector educativo, a fin de reconocer sus resultados e impacto en la calidad y equidad educativa.</li> <li>6. Coordinar el análisis de los resultados del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos educativos que se implementen en coordinación con organismos locales, nacionales</li> </ol>
-----------	--



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







e internacionales del sector educativo, a fin de conocer el impacto alcanzado y definir los mecanismos pertinentes para contribuir a la mejora del logro educativo.

7. Controlar la integración de informes periódicos relacionados con el avance y seguimiento de los resultados de la evaluación de los programas y proyectos educativos que se realicen en vinculación con diversos organismos locales, nacionales e internacionales, con el propósito de que sirvan como base para valorar la pertinencia de su implementación.
8. Supervisar la sistematización del desarrollo de propuestas pedagógicas derivadas de los hallazgos identificados en la investigación educativa, de las necesidades y de los resultados alcanzados en el seguimiento de programas y proyectos orientados a los campos de formación académica, con el propósito de favorecer la mejora de su planteamiento pedagógico para la mejora de la calidad y equidad educativa.
9. Coordinar las acciones de vinculación con las Direcciones Generales Operativas, para la implementación de asesorías técnico-pedagógicas, referentes a la instrumentación de la autonomía curricular y componentes derivados del planteamiento curricular, relacionados con los proyectos educativos dirigidos por la Subdirección, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la enseñanza y la profesionalización de prácticas docentes.
10. Organizar propuestas para sistematizar prácticas educativas exitosas en la operación de los programas y proyectos, con la finalidad de fortalecer la formación docente y la calidad de la educación.
11. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la dirección de área y la documentación requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa.



S.E.P.

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







<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector social, público y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



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








Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos de Vinculación</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar el proceso de gestión para la vinculación con organismos locales, nacionales e internacionales en el desarrollo de proyectos educativos orientados a mejorar la calidad y equidad en los servicios educativos de las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desarrollo y las evidencias de resultados de los programas y proyectos educativos derivados de las acciones de vinculación interinstitucional con diversos organismos locales, nacionales e internacionales propuestos por la subdirección, con el fin de valorar la pertinencia de la vinculación y la ejecución de las acciones educativas propuestas.</li> <li>2. Instrumentar la vinculación con instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo para llevar a cabo acuerdos de colaboración para la operación de proyectos educativos orientados a elevar la calidad y lograr equidad en los servicios educativos de las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, a fin de contribuir al logro educativo y al mejoramiento de la práctica docente.</li> <li>3. Diseñar instrumentos de detección de necesidades y diagnóstico de contextos educativos, con la finalidad de identificar aquellas escuelas susceptibles a participar en determinados proyectos de vinculación interinstitucional aprobados previamente por la subdirección.</li> <li>4. Elaborar justificaciones técnicas de los programas y proyectos derivados de la vinculación establecida con instituciones locales, nacionales e internacionales, propuestos por la subdirección, a fin de favorecer su operación y seguimiento.</li> <li>5. Ejecutar estrategias e instrumentos para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos educativos derivados de las acciones de vinculación interinstitucional con diversos organismos locales, nacionales e internacionales, con el fin de medir su impacto en la calidad educativa y equidad educativa.</li> <li>6. Instrumentar el análisis de los resultados de la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y proyectos</li> </ol>



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





 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>educativos derivados de las acciones de vinculación interinstitucional con diversos organismos locales, nacionales e internacionales propuestos por la subdirección, para tomar decisiones de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar informes periódicos de avance y seguimiento de los resultados de la evaluación de los programas y proyectos educativos derivados de las acciones de vinculación interinstitucional con diversos organismos locales, nacionales e internacionales propuestos por la subdirección, a fin de contribuir en la mejora de su documentación.</li> <li>8. Realizar las acciones de vinculación pertinentes con instancias homologas para la implementación de asesorías técnico pedagógicas referentes a la instrumentación de la autonomía curricular y componentes derivados del modelo educativo relacionados con los proyectos educativos promovidos por la subdirección, a fin de desarrollar la sistematización de prácticas educativas exitosas en la operación de los programas y proyectos educativos que fortalezcan las prácticas pedagógicas y la formación docente.</li> <li>9. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de área y la documentación requeridas por la Subdirección de Vinculación para la Calidad y Equidad Educativa, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Vinculación para la Calidad y Equidad Educativa.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector social, público y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>







	<p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



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







Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de estrategias de fortalecimiento pedagógico que estén bajo la responsabilidad de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico en materia de mejora de los aprendizajes, y gestión educativa, basadas en investigación y uso de resultados evaluativos, para coadyuvar a elevar la calidad de la Educación Básica en la ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnosticar las necesidades en materia pedagógica y didáctica que presentan en las escuelas públicas de nivel básico en la Ciudad de México, con el fin de proponer estrategias que coadyuven a la mejora de la gestión escolar y el fortalecimiento académico de estudiantes y docentes.</li> <li>2. Promover proyectos pedagógicos relacionados con la Educación Básica que promuevan el uso de normas y principios pedagógicos, métodos educativos, recursos y materiales didácticos, así como trayectos formativos y contenidos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, para el fortalecimiento pedagógico de las escuelas de nivel básico en la Ciudad de México.</li> <li>3. Diseñar las justificaciones técnicas de acuerdos, convenios y/o contratos de prestación de servicios con organismos e instituciones del sector social, público y privado, para el desarrollo de proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, así como al fortalecimiento pedagógico de las escuelas públicas en el nivel Básico de la Ciudad de México.</li> <li>4. Proponer la formulación de lineamientos para la operación y supervisión de proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, y el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con el objeto de apoyar el desarrollo de modelos de transformación que contribuyan a la mejora de la gestión escolar y el desempeño educativo.</li> <li>5. Coordinar la vinculación y colaboración interinstitucional, con el fin de garantizar la operación de los proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular vinculados con el uso de materiales y recursos pedagógicos, para el fortalecimiento académico y pedagógico.</li> <li>6. Coordinar las investigaciones educativas en colaboración con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, para contribuir en la generación de nuevo conocimiento en materia</li> </ol>




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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  
116





 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>educativa, que permita diseñar y elaborar modelos de transformación de la gestión educativa y el fortalecimiento pedagógico en las escuelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar la realización de eventos y de materiales de difusión de los proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, relacionados con la gestión escolar, con la finalidad de dar a conocer a los planteles y áreas sustantivas las pautas y los resultados para su implementación.</li> <li>8. Coordinar con las unidades administrativas responsables de los niveles y modalidades educativas y entre la comunidad acciones de fomento a la autonomía de gestión escolar, con el propósito de elevar la calidad del servicio que proporciona a los alumnos.</li> <li>9. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la dirección de área y la documentación requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector social, público y privado, e internamente con los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a la investigación educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Material Didáctico y Recursos Pedagógicos.**

Objetivo General del Puesto	Impulsar acciones de fortalecimiento pedagógico con base en la normatividad aplicable, para coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones de detección de necesidades en materia pedagógica y didáctica que presentan en las escuelas públicas de nivel básico en la Ciudad de México, así como los niveles y las modalidades educativas, con el fin de contribuir al diseño de estrategias que coadyuven a la mejora de la gestión escolar y al fortalecimiento académico de estudiantes y docentes.</li> <li>2. Instrumentar proyectos pedagógicos relacionados con la Educación Básica que promuevan el uso de normas y principios pedagógicos, métodos educativos, recursos y materiales didácticos, así como trayectos formativos y contenidos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, para el fortalecimiento pedagógico de las escuelas de nivel básico en la Ciudad de México.</li> <li>3. Colaborar en la realización de las justificaciones técnicas de acuerdos, convenios y/o contratos de prestación de servicios con organismos e instituciones del sector social, público y privado, para el desarrollo de proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, para el fortalecimiento pedagógico de las escuelas públicas en el nivel Básico de la Ciudad de México.</li> <li>4. Dar seguimiento a la formulación de lineamientos para la operación y supervisión de proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, y el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, con el objeto de coadyuvar en el desarrollo de modelos de transformación que contribuyan a la mejora de la gestión escolar y al desempeño educativo.</li> <li>5. Instrumentar la vinculación y colaboración interinstitucional, con el fin de garantizar la operación de los proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular vinculados con el uso de materiales y recursos pedagógicos, para el fortalecimiento académico y pedagógico.</li> <li>6. Proponer las justificaciones técnicas de acuerdos, convenios y/o contratos de prestación de servicios con organismos e</li> </ol>
-----------	--



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





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

	<p>instituciones del sector social, público y privado, para el desarrollo de proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular vinculados con tecnología de la información, para mejorar la calidad educativa en el nivel básico de las escuelas de la Ciudad de México.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Instrumentar el desarrollo de investigaciones educativas en colaboración con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, para contribuir en la generación de nuevo conocimiento en materia educativa que permita diseñar y elaborar modelos de transformación para la gestión educativa y el fortalecimiento pedagógico en las escuelas.</li> <li>8. Mantener con las unidades administrativas responsables de los niveles y modalidades educativas y entre la comunidad acciones de fomento a la autonomía de gestión escolar, con el propósito de elevar la calidad del servicio que se proporciona a los alumnos.</li> <li>9. Implementar estrategias de fortalecimiento al Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela mediante el desarrollo de proyectos sustentados en actuaciones educativas de éxito y los principios teóricos y metodológicos de las comunidades de aprendizaje, para así contribuir a la reducción de la brecha educativa y social en las escuelas más vulnerables de la Ciudad de México.</li> <li>10. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la dirección de área y la documentación requeridas por la Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                  Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b>                  La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirección de Investigación y Mejora Educativa**

Objetivo General del Puesto

Generar estrategias, materiales e instrumentos informativos para la promoción del uso de las evaluaciones, investigaciones y estudios internacionales, nacionales y estatales relacionados con la mejora educativa de los aprendizajes y el logro académico, para apoyar la toma de decisiones de los docentes, directivos y autoridades educativas de los niveles de Educación Básica.

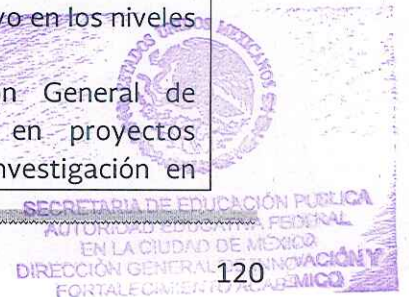
Funciones

1. Coordinar la recopilación de los resultados obtenidos en las evaluaciones, investigaciones y estudios internacionales, nacionales y estatales relacionados con los aprendizajes educativos, con el fin de que sean utilizadas para realizar propuestas de mejora educativa.
2. Organizar los resultados obtenidos en los estudios, investigaciones y evaluaciones internacionales, nacionales y estatales relacionados con el aprendizaje del alumnado, para proponer acciones que fortalezcan la mejora educativa.
3. Analizar los diferentes instrumentos de información que permitan la generación de propuestas y acciones, para la mejora educativa de los aprendizajes esperados en los niveles de Educación Básica.
4. Evaluar los reportes e informes derivados del análisis de los resultados de las evaluaciones, investigaciones y estudios internacionales, nacionales y estatales relacionados con los resultados educativos, para el fortalecimiento de las acciones a implementar en la mejora educativa en los niveles de Educación Básica en la Ciudad de México.
5. Proponer estrategias de difusión de los reportes e informes derivados de las evaluaciones, investigaciones y estudios internacionales, nacionales y estatales relacionados con el aprendizaje educativo, para fortalecer los programas, proyectos y procesos de innovación y fortalecimiento académico en los niveles de Educación Básica en la Ciudad de México.
6. Coordinar las estrategias de difusión de los reportes e informes derivados del análisis que favorezcan el fortalecimiento de la mejora del logro educativo en los niveles de Educación Básica en la Ciudad de México.
7. Promover la participación de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico en proyectos estatales, nacionales e internacionales de investigación en



S.E.P.

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







	<p>materia de mejora educativa en los niveles de Educación Básica en la Ciudad de México.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Proponer acciones de formación académica para fortalecer las capacidades de las figuras educativas, en el ámbito de su competencia, con base en las evaluaciones, investigaciones relacionadas con la mejora en los aprendizajes educativos.</li> <li>9. Proponer el desarrollo de investigaciones en materia de mejora educativa, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de la Educación Básica en la Ciudad de México.</li> <li>10. Diseñar instrumentos de evaluación para el seguimiento del Plan a Mediano Plazo de Evaluación para la Mejora Educativa y los Proyectos de Evaluación y Mejora Educativa (PEME).</li> <li>11. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de área y la documentación requeridas por la Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Pedagógico.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector social, público y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Análisis de Información Educativa**

Objetivo General del Puesto

Sistematizar la información en materia educativa, generar análisis y diseñar reportes e informes, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.

Funciones

1. Recopilar y registrar los datos de los resultados obtenidos en las evaluaciones, investigaciones y estudios internacionales, nacionales y estatales relacionados con los aprendizajes educativos.
2. Procesar los resultados estadísticos obtenidos en los estudios, investigaciones y evaluaciones internacionales, nacionales y estatales relacionados con el aprendizaje del alumnado, para fortalecer la mejora educativa.
3. Actualizar la información de los diferentes instrumentos diseñados por la Dirección que permitan a la subdirección la generación de propuestas y acciones, para la mejora educativa de los aprendizajes esperados en los niveles de educación básica.
4. Generar bases de datos conforme a las necesidades de la Dirección de área, para la creación de reportes, informes derivados del análisis de los resultados de las evaluaciones, investigaciones y estudios internacionales, nacionales y estatales relacionados con los resultados educativos.
5. Seleccionar las técnicas y herramientas para la difusión de los reportes e informes derivados de las evaluaciones, investigaciones y estudios internacionales, nacionales y estatales relacionados con el aprendizaje educativo, para fortalecer los programas, proyectos y procesos de innovación y fortalecimiento académico en los niveles de educación básica en la Ciudad de México.
6. Implementar las estrategias de difusión de los reportes e informes derivados de análisis que favorezcan el fortalecimiento de la mejora del logro educativo en los niveles de educación básica en la Ciudad de México.
7. Apoyar en el desarrollo de investigaciones en materia de mejora educativa y gestión educativa, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de la educación básica.
8. Mantener actualizada la base de datos de las escuelas y figuras educativas relacionados a los procesos de formación coordinados por la dirección.



S.E.P.

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





	<p>9. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de área y la documentación requeridas por la Subdirección de Investigación y Mejora Educativa para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Subdirección de Investigación y Mejora Educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico para brindarles el apoyo en materia informática.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Coordinación y Enlace**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar estrategias para establecer canales de comunicación y vinculación entre las subdirecciones de la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa; así como con organizaciones, dependencias e instituciones educativas para brindar seguimiento a los proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, y el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa.</p>
------------------------------------	---

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar acciones de vinculación interna definidas por la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa, con la finalidad de generar propuestas coordinadas, para la mejora de la operación de programas y proyectos educativos orientados a los campos de formación académica.</li> <li>2. Difundir entre los docentes de educación básica en la Ciudad de México, la oferta de formación académica de los proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y de autonomía curricular, así como de los programas asignados a la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa, dirigida a docentes de educación básica en la ciudad de México, con la finalidad de fortalecer su función y práctica pedagógicas.</li> <li>3. Elaborar el informe final de resultados de los proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, así como de los programas y proyectos asignados al área, con la finalidad de hacer una retroalimentación e identificar las áreas de mejora y fortalezas de las actividades implementadas.</li> <li>4. Mantener actualizado el catálogo de organizaciones, dependencias e instituciones educativas relacionadas con la descripción de los proyectos presentados, con la finalidad de ponerlo a disposición de las áreas involucradas en la instrumentación de los mismos.</li> <li>5. Establecer vinculación con enlaces de las Direcciones Generales Sustantivas (DGOSE, DGSEI y DGEST), para generar acuerdos en el seguimiento de los procesos de gestión de proyectos educativos orientados a los campos de formación académica y autonomía curricular, y el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa.</li> <li>6. Supervisar la integración del respaldo documental que soporte la instrumentación y evaluación de los proyectos educativos</li> </ol>
------------------	---



S.E.P.

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





	<p>orientados a los campos de formación académica y de autonomía curricular, así como de aquellos asignados a la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.</p> <p>7. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de área y la documentación requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>8. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Fortalecimiento Académico y Calidad Educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b></p> <p>Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector social, público y privado, e internamente con autoridades de los niveles y las modalidades educativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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







Nombre del Puesto: **Coordinación Administrativa B**

Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de proporcionar a las áreas de la dirección general de los recursos y servicios para su operación y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

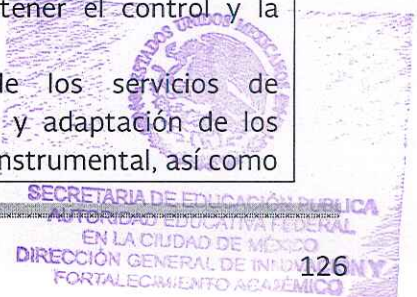
Funciones

1. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de conformidad con el presupuesto autorizado, así como el de los programas federales, con la finalidad de que la dirección general cuente con los mismos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Vigilar que los recursos presupuestarios y financieros asignados a los programas federales a cargo de la dirección general se ejerzan de acuerdo a las reglas de operación, acuerdos de traspaso, lineamientos y demás normatividad vigente en la materia, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos asignados.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la dirección general, con el objeto de coadyuvar a que éste se ejerza conforme a lo programado.
4. Realizar los trámites ante las instancias competentes, para la modificación y adecuaciones al presupuesto.
5. Elaborar la información necesaria para solicitar el registro de autorización de la cartera de inversión, ante las instancias globalizadoras.
6. Vigilar que la información de la cuenta de Hacienda Pública Federal permanezca actualizada, a fin de remitirlos a la Dirección General de Administración para lo conducente.
7. Vigilar que el Sistema Integral de Recursos Financieros se actualice permanentemente, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
8. 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 dirección general, para mantener el control y la distribución de los mismos.
9. Gestionar y llevar el seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental, así como



S.E.P.

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







S.E.F.

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

- de los servicios generales, con el fin de que éstos se proporcionen en las mejores condiciones.
10. Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes al ingreso, pago, servicios al personal y demás prestaciones, para que éste reciba oportunamente sus remuneraciones y prestaciones a las que tiene derecho.
  11. Coordinar la permanente actualización de la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la dirección general, para contar con información veraz y oportuna.
  12. Elaborar y llevar el seguimiento del programa de capacitación para el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, con la finalidad de que se mantenga actualizado en conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes requeridos por el puesto que desempeña.
  13. Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación, con el propósito de mantener actualizada su situación laboral y estar en posibilidades de dar cumplimiento a la normatividad.
  14. Coordinar la operación del Programa de Protección Civil en la unidad administrativa, con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física del personal adscrito a la dirección general.
  15. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la dirección general, así como supervisar la digitalización de los mismos, con la finalidad de mejorar la disponibilidad y conservación de los documentos.
  16. Integrar los informes financieros de los programas federales a cargo de la dirección general, para su envío a la instancia competente.
  17. Verificar que se apliquen los reintegros de los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
  18. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, con el objeto de que se proporcione la información solicitada y disminuir las posibilidades de observaciones y/o sanciones al Órgano Desconcentrado.







<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	--



S.E.P.

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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Recursos Financieros**

Objetivo General del Puesto

Controlar los recursos financieros asignados a la dirección general, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de proporcionar a las áreas el presupuesto requerido para su operación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección general el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos asignados a la dirección general.
2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión, para programar el ejercicio del presupuesto.
3. 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, con la finalidad de mantener actualizado el estatus del presupuesto autorizado a la dirección general.
4. Gestionar previa autorización de la Coordinación Administrativa los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria, para el ejercicio del gasto de la dirección general, con el fin de presentarlos a la instancia competente para su autorización.
5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios para mantener actualizado el estatus del presupuesto.
6. Llevar a cabo la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio a las áreas de la dirección general, con el propósito de que éstas atiendan en tiempo y forma sus necesidades prioritarias.
7. Registrar en el sistema correspondiente los movimientos financieros por proyecto y por proceso, a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la dirección general.
8. Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal, a fin de que los resultados financieros sean congruentes y se sustente de forma transparente su ejercicio.
9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad



S.E.P.

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





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

	<p>y control presupuestal, para tener el control del ejercicio del presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, con la finalidad de que ésta realice las declaraciones correspondientes y dé cumplimiento a las obligaciones fiscales contraídas.</li> <li>11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>12. Elaborar los documentos y gestionar la apertura, homologación, y cancelación, de las cuentas bancarias de la dirección general, ante las instituciones financieras y la Dirección General de Administración, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas que tiene bajo su responsabilidad la dirección general.</li> <li>13. Elaborar y registrar el resumen contable del gasto ejercido del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"; para llevar a cabo la conciliación correspondiente con la Dirección General de Administración, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo presupuestado y lo devengado.</li> <li>14. Verificar y dar seguimiento al pago a proveedores que prestan sus servicios a las diferentes áreas de la dirección general, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas</li> <li>15. Gestionar ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, los documentos de los prestadores de servicios (proveedores), para su registro en el sistema correspondiente.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                  Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b>                  La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Recursos Humanos**

**Objetivo General del Puesto**  
 Desarrollar los procesos inherentes a la administración de recursos humanos, con la finalidad de que el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas administrativas de la dirección general reciba en tiempo y forma su pago y las prestaciones a las que tiene derecho.

- Funciones**
1. Comprobar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, se lleve a cabo con base en la normatividad vigente, con el fin de evitar pagos indebidos y evitar posibles responsabilidades al Órgano Desconcentrado.
  2. Mantener actualizada la información relativa al personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general en el sistema electrónico correspondiente, a fin de contar con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
  3. Comprobar que los movimientos e incidencias del personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general se reflejen en la nómina y en caso de detectar inconsistencias realizar las gestiones ante la instancia competente, para garantizar el pago oportuno a los trabajadores.
  4. Mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, con la finalidad de aplicar los descuentos por inasistencias y/o retardos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
  5. Integrar el soporte documental de los contratos de honorarios de la dirección, con la finalidad de gestionar ante la instancia correspondiente el registro de los mismos y el pago al personal.
  6. Realizar ante la instancia correspondiente, los trámites para los pagos especiales del personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, con la finalidad de que éstos se efectúen en tiempo y forma.
  7. Difundir entre el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a la dirección general las prestaciones y servicios a los que tiene derecho, con el



S.E.P.

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





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

- propósito de que hagan uso de los mismos.
8. Gestionar ante la instancia competente los trámites requeridos para la expedición de constancias de empleo, hoja de servicios, solicitudes de préstamo ordinario y extraordinario, entre otros, con la finalidad de que el trabajador reciba oportunamente la prestación o servicio solicitado.
  9. Coordinar los trámites administrativos relacionados con el reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar a la dirección general, con el fin de atender en tiempo y forma las disposiciones en materia de recursos humanos.
  10. Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño Basado en Resultados de la dirección general, con el propósito de que dicha información pueda ser empleada por las autoridades que lo soliciten para los fines conducentes.
  11. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la dirección general, con el fin de proponer los contenidos para elaborar el programa anual de capacitación y de desarrollo de personal.
  12. Programar y realizar la gestión ante la Dirección General de Administración de los cursos de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la dirección general, con el fin de que éstos participen en los cursos de acuerdo al perfil de puesto que desempeñan.
  13. Verificar que los servidores públicos de la dirección general se inscriban y concluyan los cursos de capacitación, con la finalidad de que obtengan el documento que avale su acreditación.
  14. Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos a quienes les aplique el servicio profesional de carrera, así como del personal operativo y docente, con la finalidad de mantener actualizado su expediente.
  15. Registrar y actualizar la antigüedad de los trabajadores, para gestionar ante la instancia competente el pago de premios por antigüedad, quinquenios y trámites de pensión y jubilación.
  16. Integrar la información para atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, con el objeto de proporcionar ésta y disminuir las posibilidades de que el Órgano Desconcentrado sea objeto de observaciones y/o sanciones.

Relaciones Internas y/o

**Tipo de relación:** Internas







<p>Externas</p>	<p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
-----------------	---



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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

Objetivo General del Puesto

Coordinar con base en las normas y lineamientos vigentes el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la dirección general, con el fin de que éstas cuenten con los mismos para el desarrollo de sus funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Realizar la detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas que integran la dirección general, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Integrar y proponer en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la dirección general los mecanismos anuales de necesidades de bienes y proyectos de inversión, con el propósito de preestablecer su requisición y abastecimiento.
3. Llevar el seguimiento de la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, con el fin de verificar su grado de cumplimiento e informar de sus resultados a la instancia correspondiente.
4. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Dirección General de Administración, para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios, con la finalidad de proporcionar el material y equipo y garantizar el funcionamiento de las áreas que conforman la dirección general.
5. Gestionar los requerimientos de servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, para que las áreas cuenten con los mismos y puedan cumplir sus funciones.
6. Administrar los bienes adquiridos solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, a fin de dotarlas de los recursos para el desarrollo de sus funciones.
7. Administrar la recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación recibida y generada en la dirección general, con el propósito de llevar el control para una eficiente y eficaz gestión administrativa de la misma.
8. Verificar que la prestación de los servicios de contratación global de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, entre otros; así como la contratación de



S.E.P.

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





	<p>servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que las áreas cuenten con los servicios para el desarrollo de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Llevar el registro y control de la información acerca de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la dirección general, con la finalidad de mantener actualizado el mismo y que sea un insumo para la toma de decisiones.</li> <li>10. Participar en la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene, para mantener un ambiente laboral, propicio y confiable dentro de las instalaciones de la dirección general.</li> <li>11. Implementar las mejoras que se determinen, para la operación de los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales.</li> <li>12. Administrar y dar mantenimiento al parque vehicular de la dirección general, para su óptimo funcionamiento.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las áreas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico y con otras unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO





8.- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y  
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD  
EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

D.O.F. 22 de agosto de 2017

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**ARTÍCULO CUARTO. - Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:**

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

1. **Legalidad.**- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.**- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.**- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.**- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni



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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**5. Eficiencia.**- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

**1. Interés Público.**- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**2. Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**3. Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**4. Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

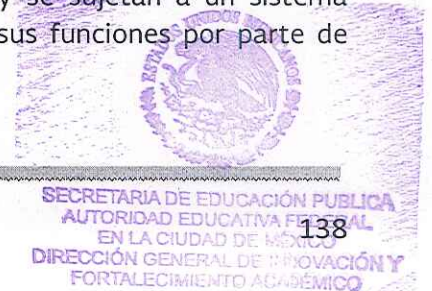
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL



5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la rendición y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



S.E.P.

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





## Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2017.



### Principios y Valores

- 1. Principio de Legalidad.-** Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo o comisión.

#### Valores:

- 1. Integridad.-** Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.
- 2. Justicia.-** Dar a cada quien lo que le corresponde.

- 2. Principio de Honradez.-** Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

#### Valores:

- 3. Transparencia.-** Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.
- 4. Conducta Digna.-** Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

- 3. Principio de Lealtad.-** Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

#### Valores:

- 5. Responsabilidad.-** Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.
- 6. Interés Público.-** Satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

- 4. Principio de Imparcialidad.-** Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a alguna persona.

#### Valores:

- 7. Respeto.-** Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.
- 8. Respeto a los Derechos Humanos.-** Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.
- 9. Igualdad y No Discriminación.-** Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, referencia o cualquier otro motivo.





- 10. Equidad de Género.-** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios interinstitucionales y a los empleos, cargos o comisiones interinstitucionales.
- 5. Principio de Eficiencia.-** Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

**Valores:**

**11. Rendición de Cuentas.-** Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

**12. Formación.-** Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse él mismo y a la sociedad en general.

**13. Liderazgo.-** Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

**14. Cooperación.-** Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

**15. Entorno Cultural y Ecológico.-** Asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente.



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

