



Oficio No.: 711-1/ 2488 /2018

Ciudad de México, 30 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 Servicios Educativos Iztapalapa, 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 difundirse entre el personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa 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%20Direcci%C3%B3n%20General%20de%20Servicios%20Educativos%20Iztapalapa.pdf>

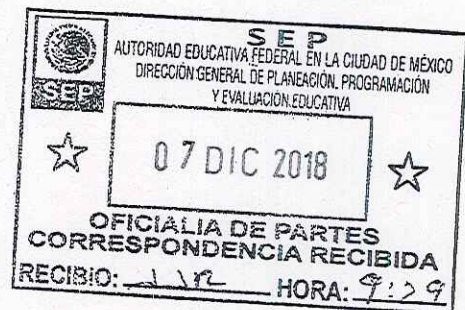
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

2031

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MTRA. MARLEN MORALES SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



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

No. de turnos: DGRHO-2018-17089



Oficio número SEP/OS/0567/2018

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 Servicios Educativos Iztapalapa, 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.
Lic. Isabel Wedad Farha Valenzuela, Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
C00.06

Nombre UR:
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Presenta:

Isabel Wedad Farha Valenzuela

Directora General de Servicios Educativos
Iztapalapa

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos
Humanos y Organización

Código del manual: **MO-C00.06-03-2018**

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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

SEPTIEMBRE, 2018

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

VALIDACIÓN

Elabora

**Act. María Teresa de Jesús
Lara Di Lauro**
Subdirectora de Planeación y
Programación Educativa

Revisa

**Lic. Diana Ivette
Miranda Sánchez**
Directora de Planeación

Autoriza



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

**Lic. Isabel Wedad Farha
Valenzuela**
Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de Documentación:

Septiembre, 2018

Número de Revisión:

3



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA	6
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	12
4. MARCO NORMATIVO	13
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	21
6. ORGANIGRAMA	24
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	25
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	25
Dirección de Planeación	30
Subdirección de Planeación y Programación Educativa	34
Jefatura de Departamento de Planeación Educativa	38
Jefatura de Departamento de Programación Educativa	41
Subdirección de Administración Escolar	43
Jefatura de Departamento de Informática	46
Jefatura de Departamento de Servicios Complementarios	48
Jefatura de Departamento de Control Escolar	50
Jefatura de Departamento de Salud, Protección Civil y Seguridad Escolar	53
Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	55
Jefatura de Departamento de Incorporación	58
Jefatura de Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos	60
Dirección Regional de Servicios Educativos Centro	62
Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez	66
Dirección Técnica	70
Subdirección Técnico Académica	74
Jefatura de Departamento de Desarrollo Curricular	77
Jefatura de Departamento de Desarrollo Profesional	79
Jefatura de Departamento de Gestión Educativa Escolar	83
Subdirección de Fortalecimiento Educativo	85
Jefatura de Departamento de Medios de Apoyo para la Enseñanza	87
Jefatura de Departamento de Apoyo a la Formación Continua	89



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

Jefatura de Departamento de Coordinación y Enlace Operativo	91
Jefatura de Departamento de Apoyo al Desarrollo Curricular	93
Coordinación Administrativa	96
Jefatura de Departamento de Personal	99
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	102
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	104
Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico.	106
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.	108



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), reconoce la trascendencia de la implementación de la Reforma Educativa, como plataforma para que los alumnos y las alumnas se formen de manera integral y se desarrollen como ciudadanos libres, responsables e informados, capaces de ejercer y defender sus derechos y de participar activamente en la vida social, económica y política del país.

Es por ello que las prioridades de la Reforma Educativa, son un imperativo para la DGSEI, así como un medio para impulsar una gestión institucional que suma sus esfuerzos a la más importante transformación educativa de la historia reciente: colocar a la escuela en el centro de nuestro quehacer cotidiano, para que las alumnas y los alumnos aprendan a aprender en el contexto de una educación para la libertad y la creatividad.

Para lograrlo, en el presente Manual de Organización, se replantean, fortalecen y redireccionan las funciones de la estructura de la DGSEI con base en la normatividad vigente, para alcanzar una coordinación eficaz que permita asegurar condiciones óptimas en las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos y con ello garantizar su operación e impulsar el ejercicio de su autonomía de gestión y su autonomía curricular, con un objetivo último: ofrecer educación de calidad con equidad a todo el alumnado.

En el documento se determinan las responsabilidades y funciones asignadas a la Dirección General y a los puestos de mando, se delimitan los ámbitos de competencia y los tramos de control para facilitar el cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos de las diversas áreas que integran la unidad administrativa, en atención a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece la obligación de todas las dependencias y entidades, de elaborar y mantener actualizados los manuales de organización necesarios para su funcionamiento.

Este documento se integra por los apartados de: Glosario; Reseña Histórica, en la cual se describen de manera cronológica, los movimientos y modificaciones organizacionales que ha tenido la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; Misión y Objetivos de la Dirección General; Marco Normativo, el cual integra los distintos instrumentos que sustentan su operación para la prestación del servicio de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos; Servicios que proporciona; Organigrama y Descripción de Puestos el cual está integrado por el nombre del puesto, misión, objetivo, funciones y tipo de relaciones, y por último el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

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 actualización del manual participaron todas las áreas 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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



1. GLOSARIO

Término	Definición
CAJT	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
CNSPD	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
DGA	Dirección General de Administración.
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
DGEST	Dirección General de Educación Secundaria Técnica
DGIFA	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
DGSEI	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
IDANIS	Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
OICAEFCM	Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
REVOE	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
SIIE WEB	Sistema Integral de Información Escolar en Web



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
 DGSEI
 DIRECCIÓN GENERAL



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

La Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), se constituyó como proyecto piloto de reorganización de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal e inició su operación en junio de 1993, con la denominación de Unidad de Servicios Educativos Iztapalapa (USEI), con personal de mando contratado bajo el régimen de honorarios.

Los propósitos fundamentales de la USEI, eran por un lado, el mejoramiento de los servicios de educación inicial, básica, especial, así como de la educación física y para adultos y por otra parte, el acortar la distancia entre la administración central y cada una de las escuelas para generar un contexto de apoyo a la gestión escolar y ofrecer a cada escuela de educación inicial y básica de Iztapalapa, el respaldo institucional, así como los medios y recursos necesarios para impulsar su mejora continua.

En septiembre de 1997, los puestos de honorarios homólogos a los puestos de mando con los que operaba la Unidad de Servicios Educativos Iztapalapa, se transfirieron formalmente a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, al otorgarle el nivel de Dirección General dependiente de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el 23 de junio de 1999, en donde se describen las atribuciones de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

En enero de 2005, fue dependiente de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) y a partir de octubre de 2017, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), con fundamento en lo establecido en el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la AFSEDF como órgano administrativo desconcentrado de la SEP.

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 37.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa el ejercicio de las siguientes atribuciones

1. Organizar, operar, supervisar y evaluar los servicios de educación inicial, básica y especial, que se imparten en la Delegación Iztapalapa, Distrito Federal de conformidad con



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



- con las normas emitidas en materia técnico-pedagógica, con los planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, establecidos por las áreas competentes de la Secretaría;
- II. Coadyuvar con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en los procesos de incorporación, registro y control de escuelas particulares de educación inicial, básica y especial que se establezcan en la Delegación Iztapalapa y ejercer las acciones de supervisión que se determinen;
 - III. Apoyar a las instancias competentes de la Secretaría en la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como también la realización de programas de evaluación de la calidad con que se prestan los servicios educativos en la Delegación Iztapalapa;
 - IV. Planear y dirigir el desarrollo del programa educativo de acuerdo con las características de infraestructura, demanda y contexto sociocultural de la Delegación Iztapalapa;
 - V. Evaluar y establecer mecanismos de supervisión al cumplimiento de la normatividad en la impartición de los servicios educativos;
 - VI. Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también la de los padres de familia en los planteles de educación inicial, básica y especial, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización de los servicios educativos que imparte la Secretaría en la Delegación Iztapalapa.
 - VII. Aplicar las normas establecidas por las instancias competentes de la Secretaría para la organización y control escolar en los planteles ubicados en la Delegación Iztapalapa en donde se imparta educación inicial, básica y especial, así como verificar su cumplimiento, en términos de la Ley General de Educación;
 - VIII. Coadyuvar al logro y desarrollo de los objetivos de los programas de extensión educativa, en su ámbito de competencia;
 - IX. Programar y aplicar acciones encaminadas a la prevención de emergencias escolares y protección civil y mantenerlas actualizadas, y
 - X. Dirigir las actividades de actualización magisterial y superación docente, así como la aplicación del programa de carrera

En su origen estaba conformada(o) por:

La Unidad de Servicios Educativos Iztapalapa operó con puestos homólogos a personal de mando bajo el régimen de honorarios los cuales se describen a continuación:

- Un Director General
- Un Director de Planeación
- Un Director Técnico
- Un Coordinador de Administración Escolar





Un Coordinador de Educación Preescolar
 Un Coordinador de Educación Primaria
 Un Coordinador de Educación Secundaria
 Un Coordinador de Servicios Complementarios
 Un Coordinador Administrativo
 Nueve jefes de Módulo de Atención al Público (Estadística, Cooperativas, Control Escolar, Empleo y Remuneración, Servicios al Personal, Aclaración al pago, Carrera Magisterial, Jurídico, Kárdex-y Archivo)

Una vez que la Unidad de Servicios Educativos Iztapalapa se le otorga el nivel de Dirección General se constituye por:

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Dirección de Planeación
 Subdirección de Planeación y Programación
 Departamento de Planeación y Programación
 Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
 Departamento de Control Escolar
 Subdirección de Informática
 Departamento de Informática
 Dirección Técnica
 Subdirección Técnico-Académica
 Departamento de Investigación Educativa
 Departamento de Actualización Magisterial
 Departamento de Proyectos Académicos
 Departamento de Proyectos Extraescolares
 Subdirección de Educación Física y Servicios Docentes Especiales
 Coordinación Administrativa
 Departamento de Personal
 Departamento de Carrera Magisterial
 Departamento de Recursos Financieros
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 Departamento de Apoyo Jurídico
 Dirección de Servicios Educativos San Lorenzo Tezonco
 Dirección de Servicios Educativos San Miguel Teotongo
 Dirección de Servicios Educativos Juárez
 Dirección de Servicios Educativos Centro



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
 DGSEI
 DIRECCIÓN GENERAL



Actualmente está integrada(o) por:

Dirección General de Servicios Educativos de Iztapalapa

Dirección de Planeación

- Subdirección de Planeación y Programación Educativa
- Jefatura de Departamento de Planeación Educativa
- Jefatura de Departamento de Programación Educativa
- Subdirección de Administración Escolar
- Jefatura de Departamento de informática
- Jefatura de Departamento de Servicios Complementarios
- Jefatura de Departamento de Control Escolar
- Jefatura de Departamento de Salud, Protección Civil y Seguridad Escolar
- Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares
- Jefatura de Departamento de Incorporación
- Jefatura de Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos
- Dirección Regional de Servicios Educativos Centro
- Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez
- Dirección Técnica
- Subdirección Técnico Académica
- Jefatura de Departamento de Desarrollo Curricular
- Jefatura de Departamento de Desarrollo Profesional
- Jefatura de Departamento de Gestión Educativa y Escolar
- Subdirección de Fortalecimiento Educativo
- Jefatura de Departamento de Medios de Apoyo para la Enseñanza
- Jefatura de Departamento de Apoyo a la Formación Continua
- Jefatura de Departamento de Coordinación y Enlace Operativo
- Jefatura de Departamento de Apoyo al Desarrollo Curricular
- Coordinación Administrativa
- Jefatura de Departamento de Personal
- Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico



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:

Desde su creación en junio de 1993 hasta abril de 1994, la Unidad adoptó el modelo de organización tradicional por niveles educativos; Preescolar, Primaria y Secundaria coordinados por la Dirección Técnica, Dirección de Planeación, Dirección de Niveles Complementarios (Educación Física de

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL

Adultos y Educación Especial) y una Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa para la prestación del servicio, pero debido a los problemas para adecuar este esquema a la característica y dinámicas poblacionales de las diferentes regiones de la demarcación, aunados a la falta de recursos presupuestales y de personal se decidió reordenar su organización y funcionamiento.

En 1994 segunda etapa que se caracterizó por la conformación de cuatro áreas por regiones conforme a un criterio geográfico-territorial, de tal forma que en cada una de ellas atendieran los servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y Educación para Adultos de manera integral y no por nivel educativo.

En septiembre de 1997, los puestos de honorarios homologados a puestos de mando con los que operaba la Unidad de Servicios Educativos Iztapalapa pasan formalmente a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, al otorgarle el nivel de Dirección General a la unidad, dependiente de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

El 23 de septiembre de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el oficio 315-A-2792 autoriza la actualización de su estructura orgánica, cuyos movimientos consistieron en reubicaciones y cambios de denominación quedando integrada por 26 plazas de mando.

En el 2001, la DGSEI llevó a cabo movimientos que consistieron en: cambios de denominación y de reubicación sin modificar el número de plazas de mando para dar pauta a una tercera etapa, con el fin de consolidar los avances obtenidos, enfatizando la mejora de la gestión educativa y escolar, el desarrollo profesional de docentes y los procesos de enseñanza y de aprendizaje, colocando a cada escuela como núcleo de las acciones institucionales.

El primero de mayo de 2002, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó los cambios de denominación que realizó la DGSEI, integrada por 26 plazas.

Consecutivamente, se le confirieron a la DGSEI nuevas funciones, a través del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F., el 20 de diciembre del 2002, en donde se señala que podrá otorgar autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares que pretendan impartir Educación Inicial, Básica y Especial en la demarcación geográfica de la Delegación Política Iztapalapa.

En 2004, la DGSEI con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de racionalidad y austeridad presupuestaria, procedió a la cancelación de la plaza de Secretario Particular, con el nivel de Subdirector y crea una plaza de Subdirector, no afectando el número de puestos con los que venía operando (26 plazas).

En febrero de 2005, se publica en el D.O.F., El decreto de la creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como "Un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión". La cual "tendrá por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica- incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás

de Servicios Educativos en el D.F., como “Un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión”. La cual “tendrá por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica- incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del D.F.”

Posteriormente, el 23 de agosto del 2005, se publicó en el D.O.F., el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., en donde se describen las funciones de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

En el 2006, la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa lleva a cabo movimientos organizacionales como son: la creación de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares y sus dos departamentos, el de Incorporación y el de Sanciones y Recursos Administrativas; así mismo en la Subdirección de Administración Escolar, se crea el Departamento de Salud, Protección Civil y Emergencia Escolar. También la Subdirección de Fortalecimiento Educativo y los Departamentos de Medios de Apoyo para la Enseñanza y el de Centro de Maestros, así como el Departamento de Apoyo al Desarrollo Curricular, este último dependiendo de la Subdirección de Coordinación y Enlace Operativo, para dar suficiencia presupuestal a dichos movimientos se cancelaron dos Direcciones Regionales (la de Servicios Educativos San Lorenzo Tezonco y la de San Miguel Teotongo), quedando conformada la Dirección General por 30 puestos de mando.

En 2016 y derivado de la publicación del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 31 de mayo de 2016, en el cual se establecía que los puestos de transición que se encontraran vacantes se ubicarían en el grupo, grado y nivel inferior del tabulador de sueldos y salarios; razón por la cual la Subdirección de Fortalecimiento Educativo (NA1) se convirtió en Jefatura de Departamento de Fortalecimiento Educativo (O31).

En 2018 se hacen las reformas necesarias para que los instrumentos sean coherentes con las reformas constitucionales, federales y locales que afectan a la Ciudad de México, como la Reforma Educativa, el cambio de denominación a Ciudad de México y la creación de la Constitución de la Ciudad de México. Ante tal situación, se desplegaron las atribuciones del Titular de la Autoridad Federal Educativa en la Ciudad de México en líneas de mando que vinculan todas las funciones de las áreas en una estructura vertical y directa, brindando mayor seguridad, coherencia y certidumbre en las acciones realizadas.

Por otro lado, la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en coordinación con la Dirección General de Administración, iniciaron los trámites organizacionales y presupuestales correspondientes para la renivelación de la Jefatura de Departamento de Fortalecimiento Educativo (O31) a Subdirección de Fortalecimiento Educativo (N11).

También se realizó el cambio de denominación de la Jefatura de Departamento de Centros de Maestros quedando como Jefatura de Departamento de Apoyo a la Formación Continua.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Ofrece, opera y garantiza los servicios de educación inicial, básica y especial para el desarrollo de competencias a través de modelos pedagógicos diversificados para que toda la población de la Demarcación Territorial Iztapalapa tenga acceso a una educación digna y de calidad.

Objetivo General

Brindar los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades –incluyendo la indígena-, especial y para adultos en un marco de mejoramiento permanente de la calidad y equidad de la educación, en beneficio de los habitantes de la Demarcación Territorial Iztapalapa.

Objetivos Específicos

1. Mejorar los resultados educativos, con base en la transformación de la práctica pedagógica.
2. Activar la función técnico-pedagógica del supervisor o equivalente para que acompañe y asesore el trabajo docente de acuerdo con las necesidades de los alumnos.
3. Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios educativos para población vulnerable.
4. Promover una formación integral de los alumnos que les permita adquirir las competencias necesarias para enfrentar diversas situaciones de su vida cotidiana.
5. Impulsar acciones que fortalezcan el vínculo entre la escuela, la familia y la comunidad para sumar esfuerzos en beneficio de la formación de los alumnos.
6. Fortalecer la formación profesional de docentes, directivos y personal técnico pedagógico que permita la operación de los programas y la atención a las necesidades de aprendizaje de los alumnos.
7. Gestionar y garantizar la aplicación adecuada de recursos humanos, materiales y financieros para la mejora de los servicios educativos.





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. DOF 28-12-1963, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31-12-1982.
- ❖ Ley de Planeación. DOF 05-01-1983, y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. DOF 08-02-1984, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bibliotecas. DOF 21-01-1988, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. DOF 10-04-2003, 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.
- ❖ Ley General de la Infraestructura Física Educativa. DOF 01-02-2008, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 24-07-2008.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 07-06-2013, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11-09-2013, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11-09-2013.
- ❖ 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.
- ❖ Ley de la Tesorería de la Federación. DOF 30-12-2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016

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





- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo de 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 el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017. DOF 15-11-2016.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 29-01-1946, en vigor a partir del 13-02-1946.
- ❖ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. DOF-14-12-1973.
- ❖ 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 al Servicio del Estado. DOF 28-06-1988, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 23-05-2014.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-06-2017.

Decretos

- ❖ 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.



S.E.P.





- ❖ 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 aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ 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 expide la Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11-09-2013.
- ❖ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación. DOF 11-09-2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13-12-2013.
- ❖ 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 por el que se establece el Calendario Oficial Escolar. Vigencia anual.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigencia anual.

Acuerdos

- ❖ Acuerdo No. 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. DOF 31-12-1969, y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo No. 96, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias. DOF 07-12-1982
- ❖ Acuerdo No. 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas. DOF 03-12-1982
- ❖ 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
- ❖ 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.



S.E.P.





- ❖ Acuerdo número 205, por el que 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 o 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. 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.
- ❖ Acuerdo número 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 27-07-2010.
- ❖ Acuerdo número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. 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 37-03-2014.



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



- ❖ 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.
- ❖ 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

- ❖ Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa. DOF septiembre de 2002.
- ❖ Anexos VII al Memorandum de entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, 2002-2004 suscrito el 25 de noviembre de 2002 y firmado el 15 de septiembre de 2003.
- ❖ Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal. 06-01-2012.
- ❖ Guía para la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Pública adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Enero 2013.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13-12-2013.
- ❖ Programa de Servicios Educativos para el Distrito Federal 09-04-2015.
- ❖ Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México. 01-06-2016
- ❖ Oficio Circular número AEFCM/002/2018 para el establecimiento y aplicación del "Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE WEB) en la Ciudad de México.
- ❖ Oficio Circular número AEFCM/003/2018 por el que se encomienda al Director General de Administración, la centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que laboran actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México.

Atribuciones: No aplica

Facultades: No aplica

Funciones:

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial en el ámbito de la Demarcación Territorial Iztapalapa, excepto en educación secundaria técnica de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos



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



- por la Secretaría de Educación Pública, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y demás autoridades educativas competentes.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia, la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio; materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes clave, así como la realización de programas de evaluación de la calidad con que se presten los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en coordinación con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
 3. Coordinar la colaboración del personal docente y directivo en la promoción y fomento de la participación social de madres y padres de familia, así como de la comunidad en general en las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena y especial, en el ámbito de su competencia.
 4. Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en materia de administración y control escolar en las escuelas donde se imparta educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial en el ámbito de su competencia, así como verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación.
 5. Operar el Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas al cumplimiento de los propósitos de dicho programa en las escuelas públicas y particulares que impartan educación inicial y básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia.
 6. Aplicar en el ámbito de su competencia, mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección civil y emergencia escolar, así como la permanente actualización de los sistemas de seguimiento e información que operan las escuelas de educación inicial y básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en dicha materia.
 7. Estudiar y resolver las solicitudes de Autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, según sea el caso, que presenten los particulares para impartir educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia.
 8. Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que impartan educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan.
- Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoquen o retiren Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para las escuelas particulares de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia y en los términos que establezca la normatividad vigente.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DGSEI 18
DIRECCIÓN GENERAL



10. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para la implementación de las estrategias, programas y acciones que determine el Órgano Desconcentrado, para el mejoramiento de la calidad de la educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, así como la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
11. Participar con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas, de administración y control escolar, así como en el seguimiento y control de las metas educativas establecidas por el Órgano Desconcentrado.
12. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Administración, la operación del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIEWEB), en las escuelas públicas y particulares de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, y especial, en el ámbito de sus respectivas competencias.
13. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para proporcionar los servicios que brinden las dos bibliotecas públicas, a la población de la Demarcación Territorial Iztapalapa y que tiene bajo su responsabilidad la Dirección General.
14. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración y en su ámbito de competencia, la aplicación de los criterios, términos y condiciones que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones que deriven de ella, para los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de las figuras educativas en servicio.
15. Fortalecer la autonomía de gestión en las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, mediante la implementación de estrategias y acciones derivadas de la Reforma Educativa.
16. Implementar en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las figuras educativas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia y en el marco del Servicio Profesional Docente.
17. Proponer al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas, afines a la razón de ser del Órgano Desconcentrado y, en su caso, apoyar al desarrollo de los mismos.
18. Promover y dirigir entre las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, la implementación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el desarrollo de los procesos de actualización, capacitación y formación continua de las figuras educativas; en el campo de lo pedagógico, didáctico, liderazgo académico y autonomía curricular, con el fin de contribuir a la generación de ambientes de aprendizaje.
19. Dirigir, coordinar y apoyar las acciones que fortalezcan el desarrollo de habilidades del pensamiento lógico-matemático, de lectura y escritura, así como la promoción e interés por



- las ciencias, la formación cívica y ética, el desarrollo físico y las habilidades digitales en el educando, con el propósito de asegurar su formación integral.
20. Promover y fomentar en los planteles de su competencia, ambientes de convivencia que faciliten el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con el propósito de minimizar la presencia de factores de riesgo que puedan dificultar la formación integral del educando.
 21. Dirigir las acciones correspondientes a la ejecución de los protocolos de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, a fin de salvaguardar la integridad del alumnado y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la ejecución de acciones que determina la normatividad vigente aplicable en la materia.
 22. Implementar la estrategia de organización, desarrollo y evaluación de los Consejos Técnicos Escolares en el ámbito de su competencia, a fin de consolidarlos como espacios de formación y aprendizaje entre pares, de autoevaluación y evaluación escolar, potenciando así la construcción de una escuela con autonomía de gestión, en el marco de la Reforma Educativa, en atención a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública y atendiendo a sus condiciones propias de operación de los servicios educativos.
 23. Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas sujetos a reglas de operación y a las estrategias de apoyo a la función educativa, implementadas por el Órgano Desconcentrado de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los mismos.
 24. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
 25. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
 26. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Titular de la Autoridad Educativa Federal y la Dirección General de Administración.
 27. 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.
 28. 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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

1. Educación Inicial:

Proporciona atención y educación a los niños de 43 días a 2 años, 11 meses. Busca favorecer y estimular el desarrollo de sus habilidades y destrezas físicas, afectivas, sociales y cognitivas; además orienta la responsabilidad y participación de la familia en el proceso educativo.

El servicio es administrado por diferentes dependencias del Gobierno Federal y Local, y en todos los casos es supervisado por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Éste se brinda en tres modalidades:

- a) Escolarizada
- b) Semiescolarizada.
- c) No escolarizado

2. Educación Inicial y Preescolar:

Es el primer nivel de la Educación Básica. Se atiende a niños de 3 a 5 años con 11 meses de edad, con el propósito de que vivan experiencias que contribuyan a sus procesos de desarrollo y aprendizaje, y que paulatinamente desarrollen su afectividad, adquieran confianza para expresarse, desarrollen el gusto por la lectura, utilicen el razonamiento matemático, se interesen en la observación de fenómenos naturales, adquieran valores y principios indispensables para la convivencia, usen su imaginación, sean creativos, posean iniciativa para expresarse con lenguajes artísticos, y mejoren sus habilidades de coordinación, desplazamiento.

3. Primaria

Es el segundo nivel de la Educación Básica, donde los niños y niñas aprenden a leer y escribir para comunicarse, desarrollan sus habilidades matemáticas, aprenden a convivir, a explorar el mundo, comprenderlo y desarrollarse como personas.

Se atienden niños de 6 a 14 años de edad, a población de 9 a 14 años en situación de riesgo y a jóvenes y adultos de más de 15 años que no han iniciado o concluido su Educación Primaria.

El servicio se ofrece en escuelas públicas y privadas, por medio de:

- a) Escuela Primaria General
- b) Escuela Primaria de tiempo completo
- c) Programa SEP 9-14, CEDEX y Nocturna





4. Secundaria

Es el tercer nivel de la Educación Básica. Se cursa en tres años en los que se busca que los adolescentes adquieran herramientas para aprender a lo largo de la vida, a través del desarrollo de competencias relacionadas con lo afectivo, lo social, la naturaleza y la vida democrática.

Los jóvenes que egresan de Secundaria tienen capacidad de reflexión y análisis, ejercen sus derechos, producen e intercambian conocimientos, cuidan de la salud y del ambiente.

La educación secundaria es básica y obligatoria desde 1993 y después de las reformas de 2006 y 2011 se busca que los contenidos que los alumnos construirán sean más apegados a las necesidades del mundo actual.

Este servicio educativo se ofrece, tanto en escuelas públicas como privadas, bajo las siguientes modalidades:

- a) Secundarias Generales
- b) Secundarias Técnicas
- c) Telesecundarias
- d) Secundarias para trabajadores



S.E.P.

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

5. Especial

La Educación Especial es una modalidad de la Educación Básica con servicios educativos escolarizados y de apoyo. Ofrece atención educativa en los niveles de Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, además de Formación para la Vida y el Trabajo, a los niños, niñas, jóvenes y adultos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, por presentar una condición de discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes o dificultades en el desarrollo de competencias de los campos de formación del currículo.

Impulsa el desarrollo integral de los estudiantes y prioriza la minimización o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación presentes en los contextos escolar, áulico y socio-familiar. Parte sustancial de su ser y quehacer es contribuir en la construcción de políticas, culturas y prácticas inclusivas que eliminen la intolerancia, la segregación o exclusión de las escuelas.

La educación especial incluye la asesoría, orientación y acompañamiento a docentes y directivos de educación básica, así como la orientación a las familias.

Los servicios educativos escolarizados se brindan en:

- a) Centro de Atención Múltiple (CAM)
- b) Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)
- c) Centros de recursos, de información y orientación (CRIO)



**6. Adultos**

En ésta, se brinda atención educativa para niños de 10 a 14 años que no han concluido su educación primaria y para personas de 15 años en adelante que no han iniciado o concluido la primaria o la secundaria. Se pretende que los alumnos desarrollen sus competencias para la vida y el trabajo, y acrediten los conocimientos adquiridos mediante exámenes parciales o globales.

El servicio educativo se ofrece por medio de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), los cuales trabajan en horario nocturno de 19:00 a 21:00 horas.



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





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	
Objetivo General del Puesto	Brindar los servicios de Educación Inicial y Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena y Especial en la Demarcación Territorial Iztapalapa con calidad, equidad y pertinencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial en el ámbito de la Demarcación Territorial Iztapalapa, excepto en educación secundaria técnica, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y demás autoridades educativas competentes. 2. Dirigir en el ámbito de su competencia, la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio; materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes clave, así como la realización de programas de evaluación de la calidad con que se presten los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en coordinación con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 3. Coordinar la colaboración del personal docente y directivo en la promoción y fomento de la participación social de madres y padres de familia, así como de la comunidad en general en las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena y especial, en el ámbito de su competencia. 4. Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en materia de administración y control escolar en las escuelas donde se imparta educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial en el ámbito de su competencia, así como verificar su cumplimiento de los términos de la Ley General de Educación.



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



5. Operar el Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas al cumplimiento de los propósitos de dicho programa en las escuelas públicas y particulares que impartan educación inicial y básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia.
6. Aplicar en el ámbito de su competencia, mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección civil y emergencia escolar, así como la permanente actualización de los sistemas de seguimiento e información que operan las escuelas de educación inicial y básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en dicha materia.
7. Estudiar y resolver las solicitudes de Autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, según sea el caso, que presenten los particulares para impartir educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia.
8. Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que impartan educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan.
9. Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoken o retiren Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para las escuelas particulares de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia y en los términos que establezca la normatividad vigente.
10. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para la implementación de las estrategias, programas y acciones que determine el Órgano Desconcentrado, para el mejoramiento de la calidad de la educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, así como la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.



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



11. Participar con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas, de administración y control escolar, así como en el seguimiento y control de las metas educativas establecidas por el Órgano Desconcentrado.
12. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Administración, la operación del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIWEB), en las escuelas públicas y particulares de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, y especial, en el ámbito de sus respectivas competencias.
13. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para proporcionar los servicios que brinden las dos bibliotecas públicas, a la población de la Demarcación Territorial Iztapalapa y que tiene bajo su responsabilidad la Dirección General.
14. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración y en su ámbito de competencia, la aplicación de los criterios, términos y condiciones que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones que deriven de ella, para los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de las figuras educativas en servicio.
15. Fortalecer la autonomía de gestión en las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, mediante la implementación de estrategias y acciones derivadas de la Reforma Educativa.
16. Implementar en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las figuras educativas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia y en el marco del Servicio Profesional Docente.
17. Proponer al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas, afines a la razón de ser del Órgano Desconcentrado y, en su caso, apoyar al desarrollo de



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



los mismos.

18. Promover y dirigir entre las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, la implementación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el desarrollo de los procesos de actualización, capacitación y formación continua de las figuras educativas; en el campo de lo pedagógico, didáctico, liderazgo académico y autonomía curricular, con el fin de coadyuvar a la generación de ambientes de aprendizaje.
19. Dirigir, coordinar y apoyar las acciones que fortalezcan el desarrollo de habilidades del pensamiento lógico-matemático, de lectura y escritura, así como la promoción e interés por las ciencias, la formación cívica y ética, el desarrollo físico y las habilidades digitales en el educando, con el propósito de asegurar su formación integral.
20. Promover y fomentar en los planteles de su competencia, ambientes de convivencia que faciliten el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con el propósito de minimizar la presencia de factores de riesgo que puedan dificultar la formación integral del educando.
21. Dirigir las acciones correspondientes a la ejecución de los protocolos de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, a fin de salvaguardar la integridad del alumnado y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la ejecución de acciones que determina la normatividad vigente aplicable en la materia.
22. Implementar la estrategia de organización, desarrollo y evaluación de los Consejos Técnicos Escolares en el ámbito de su competencia, a fin de consolidarlos como espacios de formación y aprendizaje entre pares, de autoevaluación y evaluación escolar, potenciando así la construcción de una escuela con autonomía de gestión, en el marco de la Reforma Educativa, en atención a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública y atendiendo a sus condiciones propias de operación de los servicios educativos.
23. Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas sujetos a reglas de operación y a las estrategias de apoyo a la función educativa, implementadas por el Órgano



6.E.P.

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





	<p>Desconcentrado de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los mismos.</p> <p>24. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>25. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.</p> <p>26. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Titular de la Autoridad Educativa Federal y la Dirección General de Administración.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. 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>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas, así como con padres de familia para fomentar la participación social en la Demarcación Territorial, e internamente con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



S.E.P.





Nombre del Puesto: **Dirección de Planeación**

Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos en materia de planeación de recursos, administración escolar e incorporación de planteles particulares, con base en la normatividad vigente en las materias, con el fin de garantizar a la comunidad educativa de la Demarcación Territorial Iztapalapa la prestación del servicio educativo con calidad, así como la validez de sus estudios.
-----------------------------	---

- | | |
|-----------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, el Anteproyecto de Presupuesto, el Presupuesto asignado, el Apoyo a la Gestión Escolar y del Mecanismo Anual de Inversión, con el fin de que el ejercicio presupuestal se realice en tiempo y forma atendiendo las necesidades prioritarias de la Dirección. 2. Dirigir el proceso de la Micro planeación y la Programación Detallada, de acuerdo con la normatividad establecida, asegurando la actualización de sobrantes y excedentes de personal, para comunicarlo a las instancias competentes y asegurar la óptima cobertura de los espacios sustantivos y su actualización en el Sistema Integral de Información en Web (SIIE WEB). 3. Establecer los criterios para efectuar la evaluación y el seguimiento programático-presupuestal de los proyectos y programas, así como del servicio educativo que proporciona la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el propósito de emitir los informes de resultados correspondientes. 4. Coordinar el desarrollo de estrategias para el crecimiento y desarrollo del sistema educativo con base en las necesidades detectadas, a fin de proponer estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo. 5. Coordinar la integración de necesidades de construcción, mantenimiento y asignación de mobiliario, así como el seguimiento de su atención en los servicios educativos oficiales, a efecto de brindar inmuebles en condiciones de servicio. 6. Organizar el desarrollo de las acciones para estimar la demanda educativa anual y prever los ajustes necesarios, para lograr un equilibrio con la oferta, conjuntamente con las regiones. 7. Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en los que participe la Dirección General, para identificar el avance en el cumplimiento de las metas y |
|-----------|---|





- reporte correspondiente.
8. Organizar el desarrollo de los procesos de: preinscripción e inscripción, cambios y traslados, así como la acreditación y certificación de los alumnos, a efecto de atender con oportunidad los requerimientos de la población en edad escolar.
 9. Administrar la integración, sistematización y procesamiento de la estadística educativa, así como la información relativa a los centros de trabajo, a través del impulso al uso del SIIE WEB, con la finalidad de mantener actualizada la información educativa como referente para la toma de decisiones.
 10. Coordinar las acciones de apoyo alimentario conforme a lo establecido por las instancias competentes, para proporcionar a la comunidad escolar un ambiente óptimo para la formación integral del educando.
 11. Conducir las acciones de salud conforme a lo establecido por las instancias competentes, a fin de contribuir a la formación integral del educando.
 12. Coordinar las acciones de emergencia escolar conforme a lo establecido por las instancias competentes y dar seguimiento a los reportes generados por los servicios educativos a través del SIIE WEB, para garantizar espacios seguros a la comunidad escolar.
 13. Planear y coordinar la prestación de los servicios informáticos a las áreas de la Dirección General, con base en las necesidades, para propiciar la mejora continua.
 14. Garantizar la dotación y entrega oportuna de libros de texto a las escuelas de educación básica, y dar seguimiento a los reportes generados por los servicios educativos oficiales a través del SIIE WEB, con el propósito de que la comunidad escolar cuente desde el inicio del ciclo escolar con los recursos didácticos y pedagógicos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
 15. Dirigir el desarrollo de los procedimientos que conllevan a autorizar la incorporación de escuelas particulares que lo soliciten, a efecto de impartir educación inicial, básica y especial de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Secretaría de Educación Pública.
 16. Vigilar la difusión de la normatividad educativa vigente a los planteles educativos particulares que impartan educación inicial, básica y especial, con el propósito de garantizar que la



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



prestación del servicio educativo se realice con base en ésta.

17. Asegurar que los procedimientos de incorporación y revocación de autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) se realicen con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de deslindar de responsabilidades administrativas al Órgano Desconcentrado.
18. Promover en coordinación con las Direcciones Regionales las visitas de inspección ordinarias, de apoyo pedagógico y administrativas a los planteles educativos particulares, con el objetivo de dar seguimiento a la operación y realizar las acciones que correspondan con base a la normatividad educativa vigente.
19. Verificar que la revocación de autorización a los planteles educativos particulares se lleve a cabo con apego a la normatividad vigente, a fin de deslindar de responsabilidades a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
20. Fortalecer los canales de comunicación con las instancias de gobierno federal y local, a fin de que las escuelas cuenten con los servicios indispensables para su operación.
21. Verificar la aplicación de instrumentos de evaluación educativa, que determine la instancia competente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
22. Vigilar la asignación de becas escolares en los planteles oficiales y particulares, con el objetivo de que se lleve a cabo con base en la normatividad vigente.
23. Impulsar la aplicación de los procedimientos administrativos de sanción a los planteles particulares que infrinjan los lineamientos normativos en materia de educación, con el propósito de subsanar las irregularidades detectadas y disminuir las posibilidades de incidencia.
24. Conducir la atención de las solicitudes de requerimiento de información en materia de transparencia y acceso a la información acerca del servicio educativo y de servidores públicos no clasificada como confidencial, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en tiempo y forma.
25. Coordinar la difusión a través de la estructura educativa de la normatividad que regula las actividades de las escuelas en materia de Control Escolar y Participación Social, para mantener actualizados los registros de información escolar.
26. Asegurar que los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Educativos



**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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

	<p>Iztapalapa se mantengan actualizados, a efecto de que las áreas dispongan de los instrumentos normativos y de control que optimicen su operación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con las autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información:</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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: **Subdirección de Planeación y Programación Educativa**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la planeación y programación de los recursos humanos, materiales e infraestructura física para la prestación del servicio educativo, con base en la normatividad vigente en la materia y la oferta y demanda educativa, a fin de proporcionar Educación Inicial, Básica y Especial bajo los principios de equidad, calidad y pertinencia.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Programa Anual de Trabajo, Anteproyecto de Presupuesto, Apoyo a la Gestión Escolar y Mecanismo Anual de Inversiones, para conformar el marco de actuación y presupuestario de la Dirección General, para conformar el marco de actuación y presupuestario de la Dirección General. 2. Orientar a las áreas de la Dirección General en lo relativo a la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Anteproyecto de Presupuesto, Apoyo a la Gestión Escolar y Mecanismo Anual de Inversiones, con el fin de obtener su óptima participación. 3. Proponer estrategias, para llevar a cabo la evaluación programática de los programas y proyectos responsabilidad de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. 4. Integrar las necesidades en materia de construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles de Educación Inicial, Básica y Especial de la Demarcación Territorial Iztapalapa, con el propósito de establecer prioridades en la atención de sus requerimientos, ante las instancias competentes. 5. Llevar el control y seguimiento de la atención de necesidades de Construcción, Mantenimiento y Equipamiento de los planteles de Educación Inicial, Básica y Especial en la Demarcación Territorial Iztapalapa, a efecto de gestionar ante las áreas competentes la optimización de los trabajos. 6. Mantener canales de comunicación y coordinación con las autoridades de la Demarcación Territorial Política Iztapalapa y de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para la atención adecuada y racional de las necesidades de mantenimiento y construcción de las escuelas. 7. Coordinar los trabajos de Microplaneación y Programación Detallada, con el fin de lograr un equilibrio entre la oferta y la demanda educativa, con base en su análisis, en coordinación con las áreas de la Dirección General.



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



8. Coordinar el desarrollo de los procesos de preinscripción, inscripción extemporánea, cambio y traslado en los niveles de educación preescolar, primer grado de educación primaria y secundaria oficiales, con base en la normatividad vigente en la materia, se incluye el trámite de las inscripciones de los Centros de Atención Infantil (CAI) de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de asegurar el servicio educativo.
9. Supervisar la Integración y actualización de la estadística educativa relativa a la información generada en la prestación del servicio educativo en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria, así como de Inicial y Especial en el ámbito geográfico de la Demarcación Territorial Política Iztapalapa, considerando al SIE WEB como herramienta de apoyo, a fin de integrar y mantener actualizada la estadística educativa.
10. Participar en las acciones de apoyo a la transparencia y combate a la corrupción, a efecto de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de la ciudadanía.
11. Propiciar el desarrollo de estudios estadísticos y diagnósticos del servicio de educación inicial, básica y especial con base en indicadores educativos, de gestión y desempeño o modelos estadísticos, con el fin de identificar las experiencias de éxito, necesidades y/o problemáticas, implementar estrategias de solución y orientar la toma de decisiones de los niveles estratégicos y tácticos.
12. Coordinar la aplicación de las evaluaciones instrumentadas por las instancias competentes, para coadyuvar en la medición de la calidad del servicio y aprendizajes clave.
13. Supervisar el proceso de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, con el fin de elaborar los informes correspondientes de la dirección y que éstos sirvan como insumo para los informes de la Autoridad educativa Federal en la Ciudad de México.
14. Llevar el seguimiento de los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de la recepción y canalización de solicitudes de información acerca del servicio educativo y de servidores públicos, que no esté clasificada como confidencial, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de la ciudadanía y cumplir en materia de transparencia y rendición de cuentas.
15. Vigilar que la información que dé respuesta a las distintas



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





solicitudes del INAI cumpla con la normatividad vigente en la materia, a efecto de canalizarlas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia en los tiempos establecidos y disminuir el índice de inconformidades presentadas por la ciudadanía.

16. Coordinar a las áreas de la Dirección General, para llevar a cabo las acciones relativas a la actualización del Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el fin de que cuenten con los instrumentos jurídicos que orienten su operación.
17. Coordinar las acciones de asesoría a los planteles en el requisitado de los formatos RM8 y RM10 e impulsar el registro de las necesidades en el SIIE WEB, para notificar a la Dirección General las necesidades de mobiliario y mantenimiento que tiene el plantel, con el propósito de que se realicen las gestiones ante las instancias competentes y atender sus necesidades.
18. Vigilar el seguimiento de las acciones de mantenimiento y construcción en los planteles, con la finalidad de identificar el grado de cumplimiento de los compromisos contraídos con las instancias competentes.
19. Supervisar que la propuesta relativa al Programa de Asignación de Mobiliario a los Planteles, se realice con base en las necesidades de éstos, con el fin de que se encuentren en posibilidades de proporcionar el servicio educativo de calidad.
20. Promover el establecimiento de canales de comunicación y realizar las gestiones ante las instancias competentes para la atención de los servicios públicos (abastecimiento de agua, recolección de basura, regularización del servicio eléctrico, desaholve externo, etc.), con el fin de que los planteles se encuentren en condiciones óptimas para su operación.
21. Elaborar el Anteproyecto de Necesidades de Mantenimiento a Escuelas y el Anteproyecto de Necesidades de Construcción, por nivel educativo y prioridad de acuerdo a los lineamientos establecidos, a efecto de canalizarlos a las instancias competentes para su atención.
22. Asegurar que la autorización de las estructuras grupales se realice en apego a la normatividad establecida y esté sustentada a través de la consulta de datos en el Sistema Integral de Información en web (SIIE WEB), para contribuir al cumplimiento de la Normalidad Mínima Escolar.



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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con las autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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
DGSEJ
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Planeación Educativa	
Objetivo General del Puesto	Integrar los requerimientos de recursos de las áreas administrativas y los planteles adscritos a la DGSEI, a fin de que las áreas responsables de su dotación estén en condiciones de llevar a cabo oportunamente las gestiones ante las instancias competentes y sean proporcionados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a las áreas de la Dirección General en el proceso de planeación y programación, con el propósito de que el Programa de Trabajo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto, el Mecanismo Anual de Necesidades y el Mecanismo Anual de Inversiones se realicen con base en modelos de optimización en la aplicación de recursos y contengan las estrategias y acciones que respondan a las necesidades educativas vigentes, sustentadas en indicadores y parámetros de comportamiento. 2. Operar la programación detallada y coordinar a las Direcciones Regionales y áreas centrales involucradas en la integración de informes de resultados y comunicados respectivos, que fundamenten el trámite y seguimiento de los requerimientos humanos, a fin de brindar el servicio educativo, con base en lo registrado en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIE WEB). 3. Realizar estudios y diagnósticos del servicio de educación inicial, básica y especial con base en indicadores de gestión y desempeño, modelos estadísticos de regresión y correlación, en consulta con la información registrada en el SIIE WEB, con el fin de proporcionar datos a las autoridades competentes para la toma de decisiones. 4. Efectuar el proceso de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la dirección general para identificar el grado de avance en el cumplimiento de las metas, con el fin de elaborar los informes acerca de su implementación, para su envío a la Dirección General de Planeación y Programación Educativa. 5. Integrar la estadística de inicio y fin de curso para su procesamiento, tomando como referente la información registrada en el SIIE WEB, con el propósito de que las áreas cuenten con información fehaciente de las escuelas de educación inicial, básica y especial que les permita definir estrategias para la atención de los alumnos y que coadyuve en

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





la gestión de las áreas de la dirección general para la toma de decisiones.

6. Llevar el control de las escuelas que reportan la estadística educativa en el sistema de captura vigente y autorizado, con el propósito de identificar a los planteles que no reportaron la información y comunicar la sanción a la que se hicieron acreedores de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
7. Proponer la reestructuración de las regiones, sectores y zonas con base en estudios geográficos y estadísticos, con la finalidad de optimizar su operación y funcionamiento.
8. Gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública la asignación de clave de centro de trabajo, con el objeto de mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo (escuelas particulares y públicas).
9. Identificar la demanda educativa de cada escuela con base en la captación de alumnos en las preinscripciones, para definir la estructura grupal del ciclo escolar siguiente, en coordinación con el Departamento de Programación Educativa y las direcciones regionales, corresponsables de este proceso.
10. Validar de acuerdo a la información reportada en del Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIE WEB) y a los mínimos y máximos de alumnos por grupo, las modificaciones a las estructuras grupales autorizadas propuestas por las regiones, en apego a la normatividad vigente, a efecto de contribuir en el cumplimiento de la Normalidad Mínima Escolar.
11. Elaborar estudios estadísticos que permitan generar medidas de tendencia con base en la conjunción de series de indicadores con relaciones de causalidad, a efecto de obtener proyecciones y pronósticos confiables que orienten la toma de decisiones de los niveles estratégicos y tácticos de la dirección general.
12. Difundir la estadística educativa básica y atender las solicitudes de información que surjan con referencia a los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la Dirección General, para contribuir a la toma de decisiones a nivel táctico y estratégico.
13. Efectuar las modificaciones que conlleven a la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el fin de disponer de los instrumentos normativos que rijan su operación.



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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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
DGEI
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Programación Educativa	
Objetivo General del Puesto	Garantizar que la población infantil en edad escolar cuente con un lugar en las escuelas oficiales de educación básica, que se encuentran en el ámbito geográfico de la Demarcación Territorial política Iztapalapa, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del Sistema para la Preinscripción de los alumnos de primero, segundo y tercer grado a educación preescolar y primer grado de primaria y secundaria, a fin de identificar la demanda por escuela y turno. 2. Difundir a escuelas y padres de familia, a través de la estructura educativa, el mecanismo de consulta para conocer la asignación de los aspirantes por plantel a primer, segundo y tercer grado de educación preescolar y primer grado de primaria y secundaria. 3. Atender las solicitudes de inscripción extemporánea para primer grado de primaria y secundaria, a efecto de que los alumnos sean ubicados en el plantel en que haya lugar. 4. Atender las solicitudes de cambio de escuela de los niños de primer grado de primaria y secundaria, con apoyo del Sistema Integral de Información en web (SIIE WEB), cuando éstos manifiesten su desacuerdo en la asignación de escuela o turno, con el propósito de ubicarlos en alternativas que respondan a sus necesidades. 5. Difundir a la estructura educativa el mecanismo a través del cual se lleva a cabo el proceso de preinscripción, así como los lineamientos para su acceso y operación, con la finalidad de que éstos se lleven a cabo de acuerdo a la metodología establecida. 6. Participar con las instancias competentes en la definición y actualización de los lineamientos para el uso y manejo de las herramientas propias del proceso de preinscripción en razón de disminuir el índice de errores. 7. Apoyar a los directivos de los planteles en la operación del sistema de preinscripción, con el objeto de que todo niño que solicite la preinscripción quede registrado en el sistema. 8. Contribuir con los trabajos de Microplaneación, para determinar el número de alumnos por grupo y el número de grupos por grado, con base en la capacidad instalada por plantel, que permita atender la demanda educativa, previo al inicio de ciclo escolar.



SEP
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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

	<p>9. Coordinar la aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), para las escuelas secundarias en la Demarcación Territorial Iztapalapa, a efecto de contar con los criterios para la asignación de los alumnos en las escuelas de este nivel educativo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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
DGEI
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: Subdirección de Administración Escolar	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos inherentes a control y administración escolar, así como de informática, con base en la normatividad y procedimientos vigentes en las materias, a fin de coadyuvar a la formación del educando y la prestación del servicio de educación inicial, básica y especial en el ámbito geográfico de la Demarcación Territorial Iztapalapa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la difusión a través de la Estructura Educativa, de la normatividad vigente en materia de administración y control escolar, que regula la acreditación, certificación, preinscripción, inscripción, reinscripciones, regularizaciones, equivalencia y revalidación de estudios, con el propósito de eficientar la entrega de la documentación oficial correspondiente en tiempo y forma. 2. Asegurar la difusión de los lineamientos para la organización y funcionamiento de los sistemas de control escolar en los planteles públicos y a los particulares, así como orientarlos en la materia, con el propósito de que operen con regularidad. 3. Supervisar que la certificación de estudios se realice previa integración de la documentación correspondiente, así como verificar la recepción y distribución de los documentos oficiales a los planteles para su entrega a los alumnos en tiempo y forma, y contribuir a la descarga administrativa en las escuelas. 4. Vigilar que el Sistema Integral de Información Escolar en web y la estadística en materia de control escolar se mantenga actualizado, con el objetivo de que las áreas involucradas cuenten con información veraz y oportuna para la gestión escolar. 5. Organizar el diagnóstico de necesidades de materiales educativos y libros de texto por plantel de educación Inicial, Básica y para Adultos en el ámbito de la Demarcación Territorial Iztapalapa tomando como referente el registro de información que realizan los planteles educativos en el SIIE WEB, a efecto de garantizar que los alumnos cuenten con dichos materiales en apoyo a su formación académica. 6. Gestionar ante las autoridades competentes la entrega de los libros de texto, con el fin de asegurar su distribución y cobertura en tiempo y forma. 7. Coordinar la distribución y entrega de los libros de texto a los



S.E.P.

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





- planteles adscritos a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con la finalidad de asegurar que la cantidad entregada sea la solicitada y que ningún alumno se quede sin los libros y material de apoyo.
8. Supervisar que se difunda la normatividad para la constitución de los Consejos Escolares de Participación Social en Educación, Asociación de Padres de Familia y Cooperativas Escolares, a fin de que su organización y funcionamiento se realice con base en ésta.
 9. Verificar que la asignación de becas escolares en los planteles oficiales se lleve a cabo con base en la normatividad vigente, a fin de garantizar la transparencia del proceso.
 10. Supervisar el registro de los Consejos Escolares de Participación Social de Educación Inicial y Básica en la plataforma correspondiente, con el objetivo de mantener un seguimiento puntual de los proyectos de participación social en los planteles educativos.
 11. Supervisar el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y de las Cooperativas Escolares, para garantizar gestiones adecuadas de dichas figuras en beneficio de la comunidad escolar.
 12. Asegurar la difusión a la estructura educativa de la normatividad vigente en materia de becas, para garantizar su cumplimiento.
 13. Coordinar las estrategias para establecer canales de vinculación con instituciones, organismos y agrupaciones de protección civil, de salud y seguridad escolar, obtener la asesoría y orientación requeridas, considerando las necesidades reportadas en el SIE WEB, con el fin de atender las necesidades de las escuelas en materia de prevención.
 14. Supervisar el desarrollo de cursos, asesoría, capacitación y atención en materia de salud, protección civil y seguridad escolar dirigidos a la comunidad educativa, con el propósito de salvaguardar la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.
 15. Verificar las gestiones con las instancias competentes para la adquisición y dotación de material de primeros auxilios y equipo de seguridad para los planteles de educación inicial y básica, con el objetivo de asegurar que los planteles cuenten con lo necesario para afrontar un percance menor.
 16. Asegurar la difusión de la normatividad para la constitución de los Comités de Emergencia Escolar y verificar la operación y



S.E.P.

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





	<p>funcionamiento de los mismos, en razón de asegurar que en todos los planteles se conozcan las medidas de prevención suficientes, para salvaguardar a la comunidad educativa.</p> <p>17. Vigilar que la distribución, uso y operación del equipo de cómputo y de telecomunicaciones en los planteles y área central, se lleve conforme a las necesidades del servicio, garantizando con ello la descarga administrativa en las escuelas.</p> <p>18. Supervisar la prestación de servicios en informática y telecomunicaciones, en las áreas de la Dirección General, así como en los planteles de Educación Inicial y Básica, con el propósito de que los equipos se encuentren en óptimas condiciones y sirvan como herramientas que agilicen los procesos administrativos.</p> <p>19. Supervisar la integración, sistematización y procesamiento de la información de control escolar, a fin de que la información generada sea un insumo eficaz, para la operación de procesos sustantivos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con público en general e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública, así como con los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Informática	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios en materia de informática a las áreas de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y a los planteles adscritos a la unidad administrativa con base en la normatividad y procedimientos vigentes en la materia, con el fin de apoyar la integración y análisis de la información educativa y coadyuvar a la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades y especificaciones de los sistemas informáticos y bases de datos que requieran las áreas y planteles de la Dirección General, a efecto de eficientar los procesos de las mismas. 2. Apoyar al personal involucrado en la operación de los sistemas de información requeridos por las distintas áreas de la Dirección General, con el fin de mantener digitalizados los procesos de dichas áreas. 3. Instalar y mantener actualizados los sistemas integrales de información escolar en los planteles de educación básica, conforme a los lineamientos vigentes, para el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Supervisar la instalación del equipo de cómputo y configuraciones de red, con base en las necesidades de las áreas de la Dirección General, con el propósito de agilizar y facilitar el desempeño de las funciones. 5. Gestionar y llevar el seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de la red, con el objetivo de brindar un servicio eficiente a los usuarios. 6. Asesorar al personal de la Dirección General y planteles en el manejo del equipo y de los programas, a fin de que contribuyan a eficientar los procesos que tengan a su cargo. 7. Establecer canales de comunicación con la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR), a efecto de que se optimice la operación de los servicios de conectividad en la DGSEI. 8. Llevar el seguimiento de las solicitudes de instalación y/o reinstalación de líneas telefónicas en los planteles y áreas de la Dirección General, a fin de que se atiendan de forma oportuna. 9. Gestionar y mantener en operación las cuentas de correo institucionales de área central y planteles escolares, a fin de



S.E.P.

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





	<p>lograr una eficiente comunicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Apoyar los programas de servicios administrados de impresión, digitalización y fotocopiado en las áreas adscritas de la dirección general, para aligerar las cargas de trabajo en las áreas. 11. Coordinar el programa de Servicios Administrados de Cómputo, en las áreas adscritas a la dirección general y planteles escolares, con el objeto de brindar herramientas que optimicen los procesos de las áreas. 12. Monitorear la operación de los aparatos de comunicaciones ubicados en la dirección general, a efecto de mantener la continuidad en el servicio. 13. Coadyuvar en capacitaciones enfocadas a figuras educativas con perfil de promotor de TIC's, para fortalecer sus competencias conforme a la estructura organizacional vigente en los planteles.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con las autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el área de adscripción.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Complementarios	
Objetivo General del Puesto	Asegurar que la comunidad educativa cuente con los servicios complementarios que apoyen a la escuela, para contribuir a elevar la calidad de la educación y formación del educando.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a la estructura educativa la normatividad vigente para la operación de los Consejos de Participación Social y las Asociaciones de Padres de Familia de los planteles, verificando que operen conforme a lo establecido, con el propósito de que apoyen a la escuela y se refleje en la calidad de la educación y formación del educando. 2. Vigilar que la colaboración de los Consejos Escolares de Participación Social en Educación y las Asociaciones de Padres de Familia sólo se dé en el ámbito de su competencia, a efecto de delimitar la participación de los distintos actores en los campos que les corresponde. 3. Orientar al personal de la estructura educativa en la operación de las Cooperativas Escolares, para fomentar en la comunidad educativa el hábito del ahorro y producción. 4. Integrar el padrón de alumnos incorporados al Programa de Desayunos Escolares, con el fin de que todos los educandos reciban el desayuno y se coadyuve a mantener su salud. 5. Asesorar a la estructura educativa en el proceso de asignación de becas a los alumnos de las escuelas oficiales de educación básica, en apego a la normatividad establecida y mantener actualizado el control de las becas asignadas, para que el educando reciba en tiempo y forma el beneficio. 6. Detectar las necesidades de libros de texto y material de apoyo para alumnos, docentes y directivos de educación Inicial y Básica, en concordancia con la información registrada en el Sistema Integral de Información Escolar en web, para garantizar la cobertura de la demanda educativa. 7. Distribuir y entregar los libros de texto y material de apoyo para alumnos, docentes y directivos de educación inicial y básica a través de la estructura educativa, con el fin de que la comunidad educativa cuente con el material. 8. Dar seguimiento y reportar la conformación y operación de los Comités de Contraloría Social existentes en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad educativa y coadyuvar con



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DISEI
DIRECCIÓN GENERAL



	<p>la administración de recursos federales en las escuelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Asesorar a la estructura educativa en materia de la asignación de becas PROMAJOVEN, becas de PROSPERA y Programa de Inclusión Social, así como llevar el seguimiento de la misma, con el objeto de que los educandos reciban en tiempo y forma dichos beneficios. 10. Dar seguimiento a la inscripción, dotación, pagos y posibles adeudos derivados del programa de desayunos escolares, para detectar y atender situaciones que puedan afectar la entrega de los mismos hacia las escuelas de la DGSEI. 11. Distribuir por ciclo escolar la normatividad aplicable relativa al programa de becas escolares y demás material que se genere en la materia, para que la estructura educativa cuente con la información necesaria y pueda acceder a este beneficio. 12. Asesorar a los enlaces y planteles de las distintas regiones de la DGSEI, con respecto al uso y carga de información en el sistema informático, para el seguimiento de las becas escolares de alumnos de educación básica y, evitar errores que pudieran afectar a los alumnos beneficiarios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Escolar	
Objetivo General del Puesto	Avalar la conclusión de grado o nivel educativo de los alumnos de educación básica, especial y para adultos adscritos a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, mediante la operación de los sistemas informáticos, la obtención y entrega en tiempo y forma de la documentación oficial, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas, así como facilitar el registro y consulta de la situación histórica académica de los alumnos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a los directivos de planteles y a la estructura operativa la normatividad vigente en materia de administración y control escolar, para que el registro de la información se realice conforme a la misma. 2. Revisar y dar seguimiento a la operación del Sistema Integral de Información Escolar en web, en materia de control escolar conforme a los lineamientos técnicos, con el propósito de que operen con eficiencia. 3. Llevar a cabo la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Integral de Información Escolar en web, con el objetivo de gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemáticas, a fin de facilitar y agilizar las actividades administrativas que realiza el personal docente. 4. Proponer adecuaciones y/o modificaciones al Sistema Integral de Información Escolar en web en materia de control y administración escolar a las instancias competentes, con el fin de que respondan a las necesidades reales de la comunidad educativa y faciliten el tratamiento estadístico. 5. Compilar y procesar la información de control escolar contenida en el Sistema Integral de Información Escolar en web por nivel educativo, ciclo escolar y modalidad del servicio, a fin de obtener información estadística actualizada, para el análisis y toma de decisiones. 6. Supervisar que las bases de datos por ciclo escolar del Sistema Integral de Información Escolar en Web de los niveles y modalidades educativas, cumplan con la normatividad establecida, con la finalidad de emitir los reportes de evaluación, certificación y regularización de los planteles de educación básica y especial. 7. Verificar bimestralmente en el SIIE WEB, las bases de datos



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
DSEI
DIRECCIÓN GENERAL



- para mantener actualizado el registro de calificaciones por alumno, con el propósito de expedir los documentos de acreditación, en tiempo y forma.
8. Mantener actualizada y ordenada la información escolar por escuela, incluidos los Centros de Trabajo dados de baja, con el fin de expedir constancias, certificados y documentación oficial que avalen la conclusión de grado o nivel de estudios del educando.
 9. Controlar y registrar la expedición del sello oficial Sistema Educativo Nacional (SEN), para que los planteles oficiales y particulares de Educación Inicial, Básica (incorporados a la SEP), Especial y para Adultos, cuenten con el sello oficial y estén en posibilidades de respaldar la documentación que expidan.
 10. Llevar el control y registro de los planteles que cuentan con sello oficial, a fin de avalar el carácter oficial de los documentos generados por los mismos.
 11. Expedir certificaciones de primaria y/o secundaria que estén bajo el resguardo del archivo del departamento, previo pago de los derechos correspondientes, con el propósito de dar atención a las solicitudes de los usuarios.
 12. Verificar el soporte documental de la certificación de estudios conforme a los datos del educando, a fin de que se entreguen en las fechas establecidas.
 13. Oficializar la información que avale un nivel de escolaridad de educación básica, especial y para adultos concluida, mediante copia simple de un certificado terminal de nivel, a petición de cualquier instancia oficial, previa verificación de la documentación que resguarda que obra en el archivo histórico de control escolar, a efecto de garantizar la veracidad de la documentación.
 14. Aplicar el instrumento de evaluación para la ubicación de alumnos que no cuenten con antecedentes escolares, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP en acuerdo con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para agilizar el libre tránsito de los educandos en el sistema educativo.
 15. Simplificar los procesos de control y administración escolar a través del uso del Sistema Integral de Información Escolar (SIIE) web, a fin de que los planteles tengan menor carga administrativa en la materia.



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





	<p>16. Enviar a los planteles, vía correo electrónico las propuestas de solución con respecto a los procesos de control escolar, a efecto de evitar errores en la captura de evaluaciones en el Sistema Integral de Información Escolar en web.</p> <p>17. Apoyar a los planteles para elegir la resolución adecuada en materia de acreditación, con el fin de salvaguardar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>18. Aplicar las evaluaciones correspondientes a los menores en situación de vulnerabilidad de los planteles de educación inicial y básica, con el fin de prevenir el rezago y/o deserción escolar.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con el público en general e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la 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 Salud, Protección Civil y Seguridad Escolar

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar el desarrollo de los Programas Institucionales en materia de Protección Civil, Salud y Seguridad Escolar, con base en la normatividad y procedimientos establecidos en la materia, a fin de resguardar la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer canales de comunicación con instituciones, organismos y agrupaciones de Protección Civil y Salud para que orienten, asesoren y capaciten a la comunidad educativa en casos de desastre, a fin de coadyuvar al cuidado de la integridad física y psicológica de la comunidad educativa. 2. Difundir entre la comunidad educativa la normatividad en materia de alimentación, prevención y atención de emergencia y seguridad escolar, con el fin de que posea el conocimiento para responder ante situaciones de emergencia. 3. Conocer y brindar seguimiento a las incidencias registradas en el Sistema Integral de Información Escolar en WEB, en materia de seguridad escolar, con el objetivo de vigilar la atención de la problemática. 4. Difundir a la comunidad educativa los distintos eventos en materia de salud, con el propósito de que asistan a las pláticas, conferencias, campañas, entre otras, con el propósito de que los alumnos, docentes, directivos y la comunidad en general reciban orientación y atención en materia de salud. 5. Gestionar el apoyo y la asesoría interinstitucional en materia de contingencia ambiental, salud escolar y la orientación a padres de familia, con el fin de disminuir entre la comunidad educativa la contracción de enfermedades. 6. Gestionar ante las instancias competentes la dotación y adquisición de material de primeros auxilios y equipo de seguridad, con el propósito de que los planteles de educación básica y especial cuenten con el material necesario para los casos de desastre. 7. Gestionar las acciones ante las instancias competentes para la supervisión física de los planteles de Educación Inicial, Básica y Especial, con el propósito de detectar anomalías en la infraestructura de los inmuebles, tomando como referente la información registrada en el SIIE WEB. 8. Gestionar ante las autoridades competentes el servicio de



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

	<p>fumigación para los planteles de Educación Inicial, Básica y Especial, con la finalidad de reducir focos de infección y salvaguardar la salud de la comunidad educativa.</p> <p>9. Asesorar a los planteles, con el objetivo de orientarlos y canalizar las solicitudes de vigilancia policiaca de las escuelas a la Coordinación General de Seguridad Pública de la Demarcación Territorial Iztapalapa.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas a la protección civil y salud e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de los procedimientos, mecanismos y acciones para la autorización, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o revocación de autorización y/o reconocimiento oficial de estudios, así como la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa a los planteles de educación inicial, básica y especial particulares del ámbito geográfico de la Demarcación Territorial Iztapalapa. Supervisar, revisar y dar seguimiento a las quejas y procedimientos administrativos de sanción, instaurados en contra de escuelas particulares que transgredan la norma educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la difusión de la normatividad en materia de autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los planteles particulares, con el fin de que las solicitudes se presenten debidamente sustentadas. 2. Orientar a los representantes legales de los planteles particulares en los trámites inherentes a la autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para que sean realizados conforme a la norma. 3. Verificar que las resoluciones de revocación o retiro de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares se realicen con base en la normatividad, a fin de deslindar de responsabilidades a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Supervisar que las instalaciones satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, a fin de que se brinde un servicio de calidad a los educandos. 5. Analizar y proponer la opinión técnica respecto a las solicitudes para autorizar y/o otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de educación inicial, básica y especial que se imparta en los planteles particulares. 6. Establecer canales de comunicación con las áreas normativas en materia técnico-pedagógica de la Secretaría de Educación Pública, a fin de mantener actualizados los planes y programas de estudio, métodos y técnicas de enseñanza y material didáctico. 7. Vigilar que el personal docente que labore en los planteles particulares acredite su preparación para impartir educación. 8. Organizar en coordinación con las direcciones regionales las visitas de inspección y vigilancia a los planteles particulares que



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
DGS515
DIRECCIÓN GENERAL



impartan educación inicial, básica y especial en la Demarcación Territorial Iztapalapa, con el objeto de que sean detectadas las irregularidades existentes.

9. Llevar el seguimiento de las visitas de inspección y verificar en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables que los planteles autorizados o incorporados, cumplan con la normatividad técnico-pedagógica y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan. Las visitas serán tanto ordinarias como extraordinarias, esto con la finalidad de prevenir posibles infracciones a la norma y corregir las existentes.
10. Organizar las actividades de supervisión de la calidad del servicio educativo que proporcionan los planteles particulares.
11. Supervisar la asignación de becas otorgadas por los planteles particulares a los alumnos, con la finalidad de que cumplan con lo establecido por la norma educativa. Y en caso contrario iniciar procedimiento de sanción.
12. Coordinar la difusión de la normatividad en materia de becas.
13. Identificar los casos de incumplimiento de la normatividad en materia de becas, a fin de que se apliquen las medidas correctivas.
14. Integrar la estadística generada por los planteles particulares en materia de becas, para verificar que las escuelas estén otorgando el 5% de becas de acuerdo a la norma.
15. Aprobar e informar la actualización del catálogo electrónico de escuelas particulares, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Programación Educativa de manera mensual, con el objeto de detectar qué escuelas se encuentran activas y cuáles han sido dadas de baja, para el otorgamiento de claves de centro de trabajo o clausura de las mismas.
16. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de sanción que son instaurados en contra de las escuelas particulares, derivado de las actas circunstanciadas, elaboradas durante las visitas de inspección ordinarias, con irregularidades en su funcionamiento, y que son remitidas por las direcciones regionales, con la finalidad de que las escuelas particulares brinden un servicio de calidad operando conforme a la normatividad.
17. Realizar las gestiones necesarias ante otras instancias de gobierno, con la finalidad de que coadyuven con esta autoridad, a fin de que se realicen clausuras a los inmuebles que no



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 SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

	cuentan con la autorización del estado, ya sea acuerdo de incorporación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con los representantes legales de los planteles particulares en los trámites inherentes relativos a la autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública</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
DGEI
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Incorporación**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dictaminar la procedencia de las solicitudes de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios presentadas por los planteles particulares con base en la supervisión técnico-pedagógica y técnica administrativa, con el propósito de asegurar a los educandos de los planteles particulares la validez de sus estudios.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar las solicitudes y, en su caso, proponer la incorporación y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con base en los resultados que se deriven de las supervisiones técnicas y administrativas a las escuelas solicitantes. 2. Proponer en coordinación con las direcciones regionales la incorporación o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los planteles particulares que impartan educación inicial, básica y especial. 3. Llevar a cabo las supervisiones en materia de organización y funcionamiento de los planteles particulares y la calidad de la educación que ofrecen. 4. Verificar que las solicitudes de incorporación de planteles particulares cumplan con la normatividad establecida por la SEP y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Asesorar a los planteles particulares de educación inicial para que se les otorgue el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como los que impartan educación preescolar, primaria y secundaria para que obtengan la autorización. 6. Verificar en coordinación con las direcciones regionales que los planteles cumplan con la normatividad técnico-pedagógica que emita la Secretaría de Educación Pública. 7. Supervisar que las instituciones particulares proporcionen un mínimo de becas y se realice de forma transparente y oportuna. 8. Analizar en coordinación con las direcciones regionales y el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos las solicitudes de modificación de calendario y horario oficial de las escuelas particulares y turnarlas a la instancia competente para lo procedente. 9. Proporcionar al Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos la información para que sustente jurídicamente la revocación y/o sanción a la que se haya hecho acreedor el



S.E.P.

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





	<p>planteles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Verificar que la revocación de acuerdos de incorporación se sustente con base en la normatividad vigente, para deslindar a la dirección general de responsabilidades. 11. Dictaminar las solicitudes de revocación del acuerdo de incorporación a petición de parte. 12. Aplicar el procedimiento por transgredir la Ley General de Educación. 13. Dictaminar las solicitudes de autorización de la plantilla de profesores de los planteles particulares. 14. Resolver las solicitudes de cambio de titular y de domicilio del plantel educativo. 15. Orientar a los planteles en la aplicación y cumplimiento de la normatividad técnico-pedagógica.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con los representantes legales de los planteles particulares en los trámites inherentes relativos a la autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>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
 UNIDAD EDUCATIVA CENTRAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
 DISEÑO GENERAL



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos**

Objetivo General del Puesto
 Asegurar que los planteles educativos particulares que brinden educación inicial, básica y especial en la Demarcación Territorial Iztapalapa, operen bajo la normatividad expedida por la Secretaría de Educación Pública y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de garantizar que los educandos reciban un servicio de calidad.

Funciones

1. Asesorar a los representantes legales de escuelas particulares incorporadas ubicadas en el ámbito geográfico de la Demarcación Territorial Iztapalapa, sobre cuestiones normativas de carácter educativo del nivel básico, con la finalidad de que presten un servicio de calidad.
2. Analizar y evaluar la información referente al cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas y, en su caso, programar visitas de inspección que correspondan a escuelas particulares, a efecto de detectar irregularidades en la prestación del servicio educativo.
3. Verificar que la prestación del servicio educativo en los planteles de educación inicial, básica y especial en la Demarcación Territorial Iztapalapa se lleve conforme a la normatividad vigente.
4. Integrar los expedientes con la documentación correspondiente a los procesos de sanción en contra de instituciones particulares incorporadas, no incorporadas o en proceso de incorporación, derivadas de quejas presentadas por los usuarios de los servicios educativos o por reportes de anomalías detectadas en la Ciudad de México por otras autoridades educativas.
5. Llevar el seguimiento de las resoluciones de ejecución de sanciones impuestas a aquellos planteles que incurran en irregularidades respecto de la autorización, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e incorporación, para verificar su debido cumplimiento.
6. Vigilar que se cumpla con los lineamientos que regulan el otorgamiento de becas en escuelas particulares, con el propósito de asegurar que se beneficie a los usuarios del servicio que así lo justifiquen.
7. Llevar el seguimiento de las resoluciones en materia de becas.



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





	<p>verificando el cumplimiento de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Difundir entre las escuelas particulares la normatividad en materia de becas, buscando que las mismas cumplan con este requisito en beneficio de los alumnos inscritos en los planteles. 9. Llevar el control y seguimiento del número de becas otorgadas por los planteles particulares, para garantizar que cumplan con los lineamientos normativos que regulan esta materia. 10. Realizar los trámites ante la instancia correspondiente de la sustitución de representantes legales de las instituciones educativas particulares en el perímetro de la Demarcación Territorial Iztapalapa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con los representantes legales de los planteles particulares en los trámites inherentes relativos a la autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información:</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: Dirección Regional de Servicios Educativos Centro	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos: Educación Inicial, Básica, Especial, para Adultos y Educación Física en las escuelas públicas y privadas adscritas al ámbito regional de su competencia, en apego a la normatividad vigente, para que los alumnos y alumnas logren el perfil de egreso, a partir del desarrollo de competencias para la vida.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios, para la operación de la Educación Inicial, Básica y Especial en el ámbito regional de su competencia, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los Servicios Educativos del tipo Básico, con supervisores de zona, personal directivo, docentes y personal de apoyo a los planteles, para garantizar el acceso, permanencia y tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional. 3. Promover la superación académica e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados a elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad, en las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de su jurisdicción. 4. Difundir, orientar y acompañar a las figuras educativas en los procesos de evaluación, promoción y permanencia establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente, emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Promover la comunicación y establecer los mecanismos necesarios entre la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, zonas escolares y los planteles, que faciliten el desarrollo de los procesos, para generar un vínculo que mantenga la actualización permanente de la región. 6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en relación a las visitas de inspección extraordinarias a las escuelas particulares de educación básica incorporadas. 7. Otorgar seguimiento a las gestiones para la asignación de personal administrativo y docente que realiza cada centro de



S.E.P.

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





trabajo de las Zonas de Supervisión Escolar a través de la plataforma SIIE WEB conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento, en apego a la normatividad respectiva, con el fin de optimizar los recursos humanos asignados.

8. Elaborar, organizar y coordinar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro con base en el PAT de la DGSEI y en el PAT de la AEFCM y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
9. Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal en cada centro de trabajo de las Zonas de Supervisión Escolar y los recursos financieros, materiales y servicios, establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.
10. Coordinar la integración de información sobre las escuelas, para atender los requerimientos de las diversas instancias, así como de los diversos proyectos y programas en los que se participe.
11. Asesorar a los servicios educativos en la resolución de conflictos de acuerdo a la normatividad establecida, con el fin de que se generen ambientes de convivencia sana y pacífica.
12. Verificar el cumplimiento de los trabajos incluidos en los programas de construcción y mantenimiento de las escuelas y vigilar que las escuelas cuenten con los servicios necesarios, para su operación.
13. Coadyuvar con las diferentes áreas del nivel central de la DGSEI en la instrumentación y aplicación de los procesos de planeación, técnicos y administrativos, para lograr los objetivos del servicio educativo con calidad en los planteles.
14. Vigilar la operación del Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIE WEB), en las escuelas públicas de educación inicial y básica en todas sus modalidades, en el ámbito de su competencia.
15. Orientar e informar al personal docente y de asistencia a la educación de cada uno de los planteles adscritos a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro sobre los procesos administrativos relacionados con el SIIE WEB.
16. Mantener permanentemente la vigilancia, mediante el atributo que la plataforma SIIE WEB otorga a la Dirección Regional Centro, sobre las notificaciones que dicha plataforma arroja de las escuelas adscritas a esta dirección, para un seguimiento



S.E.P.

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





puntual de los procesos.

17. Dirigir la prestación del servicio de la red de bibliotecas públicas que tiene bajo su responsabilidad la DGSEI.
18. Difundir, orientar y acompañar a las figuras educativas en los procesos de evaluación establecidos en la normatividad y legislación vigente, para contribuir al ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de la población escolar de su jurisdicción, con equidad.
19. Orientar y promover el marco para la convivencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para garantizar la convivencia sana y pacífica en los planteles adscritos a su jurisdicción.
20. Expedir los créditos escalafonarios, promover la formación y evaluación de carrera administrativa del personal administrativo adscrito a los servicios bajo su jurisdicción.
21. Gestionar la cobertura de plantillas de personal en los planteles, para garantizar la normalidad mínima
22. Verificar el cumplimiento de los trabajos incluidos en los programas de construcción y mantenimiento de las escuelas y vigilar que éstas cuenten con los servicios necesarios para su operación.
23. Coadyuvar con las diferentes áreas del nivel central de la DGSEI en la instrumentación y aplicación de los procesos de planeación, técnicos y administrativos, para lograr los objetivos del servicio educativo con calidad en los planteles, que consoliden la implementación de la reforma educativa.
24. Coordinar la integración de información sobre las escuelas de su ámbito de competencia, para atender los requerimientos de las diversas instancias, así como de los diversos proyectos y programas en los que se participe.
25. Orientar y dar respuesta a las diferentes solicitudes de los padres de familia, directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación, de las escuelas de educación inicial, básica y especial, para coadyuvar en la atención educativa que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y alumnas.
26. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Dirección General de Servicios Educativos de Iztapalapa e informarle de las actividades desarrolladas.



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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa e internamente con las áreas de la SEP, así como con los planteles y unidades administrativas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información:</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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
SESEI
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos: Educación Inicial, Básica, Especial, para Adultos y Educación Física en las escuelas públicas y privadas adscritas al ámbito regional de su competencia, en apego a la normatividad vigente para que los alumnos y alumnas logren el perfil de egreso, a partir del desarrollo de competencias para la vida.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios, para la operación de la Educación Inicial, Básica y Especial en el ámbito regional de su competencia, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los Servicios Educativos del tipo Básico, con supervisores de zona, personal directivo, docentes y personal de apoyo a los planteles, para garantizar el acceso, permanencia y tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional. 3. Promover la superación académica e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados a elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad, en las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de su jurisdicción. 4. Difundir, orientar y acompañar a las figuras educativas en los procesos de evaluación, promoción y permanencia establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente, emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Promover la comunicación y establecer los mecanismos necesarios entre la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, zonas escolares y los planteles, que faciliten el desarrollo de los procesos, para generar un vínculo que mantenga la actualización permanente de la región. 6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en relación a las visitas de inspección extraordinarias a las escuelas particulares de educación básica incorporadas. 7. Otorgar seguimiento a las gestiones para la asignación de personal administrativo y docente que realiza cada centro de



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





- trabajo de las Zonas de Supervisión Escolar a través de la plataforma SIIE WEB conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento, en apego a la normatividad respectiva, con el fin de optimizar los recursos humanos asignados.
8. Elaborar, organizar y coordinar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez con base en el PAT de la DGSEI y en el PAT de la AEFCM y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
 9. Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal en cada centro de trabajo de las Zonas de Supervisión Escolar y los recursos financieros, materiales y servicios, establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.
 10. Coordinar la integración de información sobre las escuelas para atender los requerimientos de las diversas instancias, así como de los diversos proyectos y programas en los que se participe.
 11. Asesorar a los servicios educativos en la resolución de conflictos de acuerdo a la normatividad establecida, con el fin de que se generen ambientes de convivencia sana y pacífica.
 12. Verificar el cumplimiento de los trabajos incluidos en los programas de construcción y mantenimiento de las escuelas y vigilar que las escuelas cuenten con los servicios necesarios para su operación.
 13. Coadyuvar con las diferentes áreas del nivel central de la DGSEI en la instrumentación y aplicación de los procesos de planeación, técnicos y administrativos, para lograr los objetivos del servicio educativo con calidad en los planteles.
 14. Vigilar la operación del Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIE WEB), en las escuelas públicas de educación inicial y básica en todas sus modalidades, en el ámbito de su competencia.
 15. Orientar e informar al personal docente y de asistencia a la educación de cada uno de los planteles adscritos a la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez sobre los procesos administrativos relacionados con el SIIE WEB.
 16. Mantener permanentemente la vigilancia, mediante el atributo que la plataforma SIIE WEB otorga a la Dirección Regional Juárez, sobre las notificaciones que dicha plataforma arroja de las escuelas adscritas a esta Dirección, para un seguimiento



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





- puntual de los procesos.
17. Dirigir la prestación del servicio de la red de bibliotecas públicas que tiene bajo su responsabilidad la DGSEI.
 18. Difundir, orientar y acompañar a las figuras educativas en los procesos de evaluación establecidos en la normatividad y legislación vigente, para contribuir al ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de la población escolar de su jurisdicción, con equidad.
 19. Orientar y promover el marco para la convivencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para garantizar la convivencia sana y pacífica en los planteles adscritos a su jurisdicción.
 20. Expedir los créditos escalafonarios, promover la formación y evaluación de carrera administrativa del personal administrativo adscrito a los servicios bajo su jurisdicción.
 21. Gestionar la cobertura de plantillas de personal en los planteles, para garantizar la normalidad mínima
 22. Verificar el cumplimiento de los trabajos incluidos en los programas de construcción y mantenimiento de las escuelas y vigilar que éstas cuenten con los servicios necesarios para su operación.
 23. Coadyuvar con las diferentes áreas del nivel central de la DGSEI en la instrumentación y aplicación de los procesos de planeación, técnicos y administrativos, para lograr los objetivos del servicio educativo con calidad en los planteles, que consoliden la implementación de la reforma educativa.
 24. Coordinar la integración de información sobre las escuelas de su ámbito de competencia, para atender los requerimientos de las diversas instancias, así como de los diversos proyectos y programas en los que se participe.
 25. Orientar y dar respuesta a las diferentes solicitudes de los padres de familia, directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación, de las escuelas de educación inicial, básica y especial, para coadyuvar en la atención educativa que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y alumnas.
 26. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Dirección General de Servicios Educativos de Iztapalapa e informarle de las actividades desarrolladas.



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>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa e internamente con las áreas de la SEP, así como con los planteles y unidades administrativas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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 Técnica	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la prestación del servicio de Educación Inicial, Básica, Especial, para Adultos y Educación Física, así como promover las acciones y programas para la formación continua, la capacitación y actualización del personal docente, directivo técnico, docente y con funciones temporales de Asesoría Técnico Pedagógica o de Tutoría, con base en la normatividad vigente y en la detección de necesidades en la materia, con el fin, de coadyuvar a la formación integral e inclusiva del alumnado y al logro de los objetivos institucionales de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño y el desarrollo de las actividades con recursos educativos para elevar la calidad de la enseñanza, impulsar la educación inclusiva y fomentar la equidad en la atención de los alumnos y las alumnas en el marco del Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. 2. Coordinar la vinculación con las Direcciones Generales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la ejecución de los planes y programas de estudios, métodos y técnicas de estudio, así como los materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el marco del Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. 3. Coordinar y evaluar las acciones de apoyo al desarrollo curricular de carácter extracurricular que se ofertan a los servicios educativos, para contribuir al logro de los propósitos educativos establecidos en el Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. 4. Fomentar en las escuelas de Educación Básica el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para contribuir al acceso universal a la información, la libertad de expresión, la diversidad cultural y lingüística en el marco del Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. 5. Desarrollar acciones de coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para proporcionar servicios a la población a través de dos bibliotecas públicas ubicadas en la Demarcación Territorial Iztapalapa, así como de promoción para el uso de las bibliotecas de aula y escuela, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la lengua escrita. 6. Impulsar la implementación de la oferta de la Coordinación



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





Nacional del Servicio Profesional Docente, para la formación, capacitación y actualización del personal de supervisión, directivo, docente, técnico docente y con funciones temporales de Asesoría Técnico Pedagógica o de Tutoría de la DGSEI, en particular el monitoreo del Módulo 8. Tutores del SIIE WEB para la modalidad presencial y en línea.

7. Apoyar a las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México o con quién ésta determine en las acciones que tengan por objeto aplicar instrumentos, con el fin de identificar los niveles de aprendizaje del alumnado en el marco del Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.
8. Dirigir la difusión de los procesos para la promoción y permanencia en el servicio, así como la oferta para la formación continua, la capacitación y actualización emitidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
9. Coordinar el proceso de otorgamiento de becas-comisión para docentes, directivos y apoyos técnicos de los diferentes niveles educativos, con apego a la norma vigente.
10. Coordinar la vinculación con las Direcciones Generales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la implementación de los aspectos técnico-pedagógicos derivados de los Programas Federales y acciones para el mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial, Básica, Especial y para adultos, así como vigilar que la administración de los recursos se realicen de conformidad con las reglas de operación establecidas, con la finalidad de fortalecer la gestión escolar y pedagógica de los servicios educativos, en el marco del Módulo 7. Programas Federales del SIIE WEB.
11. Vigilar el desarrollo de proyectos e investigaciones educativas, así como los orientados a la atención de la demanda de grupos sociales vulnerables identificados en el área geográfica de la Demarcación Territorial Iztapalapa, a fin de lograr mayor grado de pertinencia en la atención educativa de esta población.
12. Orientar los procesos relativos a la ubicación de alumnas y alumnos que no cuenten con antecedentes escolares, así como el proceso de acreditación y promoción anticipada de los alumnos con capacidades y aptitudes sobresalientes y talentos específicos, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP y por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de



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





México.

13. Proponer y establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para instrumentar acciones de apoyo al desarrollo curricular, profesional y mejora de la gestión escolar.
14. Organizar las acciones de orientación vocacional que se realicen en los planteles educativos, en coordinación con las instancias competentes, con el fin de orientar al alumno de tercer grado de Educación Secundaria, para que continúe con sus estudios.
15. Coordinar el servicio social que ofrecen las instituciones de educación media superior, superior, pública y privada, para apoyar las actividades de los servicios educativos de los distintos niveles y modalidades.
16. Promover el diseño de estrategias para atender las actividades físicas y deportivas en los planteles de Educación Inicial, Básica y Especial, de acuerdo con la normatividad establecida y con la participación de las Regiones de Servicios Educativos.
17. Impulsar que las acciones técnico-pedagógicas implementadas, desarrollen las competencias de directivos, docentes y equipos técnicos con énfasis en la Supervisora y el Supervisor a través del monitoreo del Módulo 9. Fortalecimiento Académico del SIIE WEB y Módulo 10. Supervisión, para garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, en el marco del Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.
18. Asegurar que se promuevan acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica, a través de monitorear los registros de la Ruta de Mejora Escolar y de Zona en el Módulo 2. Consejos Técnicos del SIIE WEB.
19. Garantizar que la formación impartida al personal que labora en las escuelas de educación básica, en torno a los derechos de niñas, niños y adolescentes, fortalezca sus competencias para salvaguardar la integridad física, psicológica y social.
20. Fortalecer el desarrollo de acciones educativas para promover y fomentar el acceso a la educación de todas las niñas, niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación tales como: discapacidad, migrantes, indígenas, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle y hospitalaria.
21. Verificar que la estrategia de acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares en sus fases intensiva y ordinaria, se consoliden como espacios de formación, de profesionalización



S.E.P.

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





	<p>docente y de seguimiento a los procesos de la Ruta de Mejora y monitorear el registro de la Agenda y el Acta en el Módulo 2. Consejos Técnicos del SIIE WEB para garantizar una educación inclusiva, con equidad y de calidad en todos los niveles y modalidades de educación básica de la DGSEI.</p> <p>22. Certificar que el servicio social, las prácticas profesionales y trabajo docente que realicen los estudiantes de instituciones públicas y privadas en las escuelas de Iztapalapa coadyuven al desarrollo del Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria en los servicios de Educación Inicial, Básica y Especial.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa, con instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia</p>





Nombre del Puesto: Subdirección Técnico Académica	
Objetivo General del Puesto	Impulsar el desarrollo del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica, Especial, y para Adultos y el Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial, así como los programas y proyectos en materias de desarrollo profesional y de gestión educativa y escolar, bajo un enfoque inclusivo y con base en la normatividad vigente, a fin de promover el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo del Plan y los Programas de Educación Básica, Especial y para Adultos, así como el Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial, conforme a la normatividad técnico-pedagógica vigente, tomando como referente la información registrada por las Zonas de Supervisión en el Módulo 9. Fortalecimiento Académico del SIE WEB, derivada de las visitas de acompañamiento realizadas, para la mejora de los procesos educativos. 2. Contribuir en el desarrollo de proyectos de carácter técnico-pedagógico, para elevar la calidad e inclusión educativa. 3. Impulsar a través de las acciones de asesoría y acompañamiento del personal de la Supervisión Escolar, la Identificación de las necesidades y problemáticas a las que se enfrenta el personal docente, directivo y técnico de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el desarrollo del Plan y los Programas de estudio de Educación Básica, del Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial y del Planteamiento Técnico Operativo de los Servicios de Educación Especial. 4. Fomentar la implementación de mecanismos e instrumentos, para la evaluación de las acciones técnico-pedagógicas programadas en las Rutas de Mejora Escolares y de Zona y de sus resultados en los servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos, con el impulso del registro de la misma y de sus avances, en el Módulo 2. Consejos Técnicos del SIE WEB. 5. Coadyuvar en el desarrollo de estudios implementados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para elevar la eficiencia terminal y mejorar el rendimiento escolar de los alumnos de los planteles de Educación Inicial, Básica Especial y para Adultos.





6. Difundir y dar seguimiento a las acciones de desarrollo profesional enmarcadas en el proceso de tutoría emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para la permanencia en el servicio e impulsar el monitoreo del registro y asignación de tutores en el Módulo 8. Tutores del SIIE WEB.
7. Difundir la oferta de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para la formación, capacitación y actualización del personal de supervisión, directivo, docente, técnico docente y con funciones temporales de Asesoría Técnico Pedagógica emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional docente, para la permanencia y promoción en el servicio.
8. Promover la participación del personal de supervisión, directivo docente, técnico docente, y con funciones temporales de Asesoría Técnico Pedagógica o de Tutoría en las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional.
9. Implementar acciones para promover y fomentar en la comunidad educativa la atención a la diversidad, a fin de que las escuelas aseguren el acceso a todas las niñas, niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación (con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes o talentos específicos, indígenas y migrantes).
10. Fomentar a través de la estrategia de seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares y de Zona, la detección y atención de alumnos y alumnas en riesgo de rezago y abandono escolar.
11. Colaborar con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico en la implementación de mecanismos e instrumentos para la evaluación del desarrollo de las acciones técnico-pedagógicas y de los resultados.
12. Coordinar estrategias de difusión y seguimiento de Programas y Proyectos (incluidos los federales), enmarcados en la atención de las prioridades educativas nacionales, para favorecer el logro educativo de los estudiantes, así como la gestión escolar y pedagógica.
13. Organizar y dirigir la estrategia de acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares en sus fases intensiva y ordinaria, y promover el registro de las Agendas y las Actas en el Módulo 2. Consejos Técnicos del SIIE WEB, para consolidarlos como espacios de formación, de profesionalización docente y de seguimiento a los procesos de la ruta de mejora,



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

	garanticen una educación equitativa, inclusiva y de calidad en todos los niveles y modalidades de educación básica de la DGSEI.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa, así como con universidades públicas y privadas e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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
DGS 716
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Desarrollo Curricular	
Objetivo General del Puesto	Implementar estrategias e instrumentos técnico-pedagógicos encaminados a orientar al personal directivo y asesores técnicos, en el desarrollo del plan y programas de estudio, en programas y proyectos (incluidos los federales), que favorezcan la mejora de la calidad de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de Iztapalapa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Orientar al personal directivo y asesores técnicos, para que apoyen a los docentes en el desarrollo del plan y programas de estudio, para contribuir al incremento del índice de eficiencia terminal. Impulsar en las escuelas de educación básica y especial, la implementación de programas y proyectos (incluidos los federales) que coadyuven al logro educativo, particularmente en lectura, escritura y matemáticas. Asesorar al personal directivo y asesores técnicos para generar estrategias de intervención pedagógica que respondan a la diversidad individual y cultural de los educandos en educación inicial, básica, especial y para adultos. Impulsar la participación de las figuras educativas en acciones formativas emitidas por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico que tienen por objetivo promover el intercambio de experiencias entre el personal docente, directivo y asesores técnicos, para contribuir a la mejora educativa. Promover entre el personal directivo y asesores técnicos, acciones y estrategias que fortalezcan la atención de niños, niñas y jóvenes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación (con o sin discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, indígenas, migrantes, en situación de calle y/o condición hospitalaria), para facilitar su inclusión a la comunidad educativa. Impulsar la participación de las figuras educativas en acciones formativas emitidas por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico que tengan por objetivo diversificar las estrategias pedagógicas a través del uso de materiales educativos y didácticos, para favorecer el aprendizaje y la adquisición de competencias en el alumnado. Orientar al personal directivo y asesores técnicos, con respecto



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
DGSE
DIRECCIÓN GENERAL



	<p>a la planeación didáctica, flexibilidad curricular y/o realización de ajustes razonables al currículum de Educación Básica y los recursos didácticos, para que respondan a las necesidades de cada comunidad educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Orientar al personal directivo y asesores técnicos en el uso de materiales didácticos y de estrategias específicas y diversificadas, que promuevan la educación inclusiva y la equidad. 9. Impulsar las acciones de asesoría académica a directivos y asesores técnicos, para impulsar la implementación del plan y programas de estudio, así como la permanencia y egreso oportuno de los estudiantes de Iztapalapa. 10. Coadyuvar en la implementación de Programas Federales y Proyectos Locales enmarcados en la atención de las prioridades educativas nacionales de lectura, escritura y matemáticas, para mejorar el logro educativo en las escuelas de educación básica y especial. 11. Evaluar las acciones de asesoría a las figuras educativas, en materia técnico-pedagógica, que contribuya a la mejora de la práctica profesional e impacte en el logro educativo de los estudiantes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Desarrollo Profesional**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Promover e impulsar la participación del personal docente, técnico docente, directivo y con funciones temporales de asesoría técnico pedagógica o de tutoría en Educación Básica, en las acciones derivadas de la oferta de formación continua, capacitación y actualización, para fortalecer sus competencias y ofrecer un servicio educativo inclusivo y de calidad.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la estrategia de acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares y de Zona en su fase Intensiva, para consolidarlos como espacios de formación y de profesionalización docente, y monitorear el registro de la Agenda y el Acta en el Módulo 2. Consejos Técnicos del SIIE WEB. 2. Coordinar la estrategia de acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares y de Zona en su fase Ordinaria, para consolidarlos como espacios de formación y de profesionalización docente, y monitorear el registro de la Agenda y el Acta de las Sesiones Ordinarias en el Módulo 2. Consejos Técnicos del SIIE WEB. 3. Establecer estrategias de comunicación y difusión de los procesos técnico-pedagógicos, para la permanencia y la promoción del personal de supervisión, directivo, docente, técnico docente y con funciones temporales de Asesoría Técnico Pedagógica o de Tutoría de la DGSEI, con base en lo establecido por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 4. Asegurar que las Regiones de la DGSEI conozcan y difundan la oferta para la formación continua, la capacitación y actualización del personal de supervisión, directivo, docente, técnico docente y con funciones de Asesoría Técnico Pedagógica emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para la promoción y permanencia en el servicio. 5. Difundir a la estructura educativa los indicadores, mecanismos e instrumentos que en su caso emita la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la programación, operación y evaluación de la oferta de formación continua y actualización. 6. Desarrollar estrategias de comunicación y difusión de los



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



procesos de inscripción, seguimiento y evaluación de las acciones de formación continua, la capacitación y actualización, en el marco del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica, para impulsar la mejora continua del desempeño docente.

7. Desarrollar estrategias de comunicación y enlace con las diferentes figuras educativas en el proceso de Tutoría en la Educación Básica, para impulsar la mejora continua del desempeño de los docentes y Técnicos Docentes de nuevo Ingreso.
8. Coordinar el proceso de selección de tutores en las Zonas de Supervisión de la DGSEI, en el marco de lo establecido en las convocatorias emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, y monitorear el registro de los mismos en el Módulo 8. Tutores del SIIE WEB, para la modalidad presencial y en línea.
9. Coadyuvar con la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico en el proceso de asignación de tutores a las figuras educativas de nuevo ingreso o que obtuvieron resultado insuficiente, para apoyar su proceso de permanencia en el servicio.
10. Dar seguimiento al proceso de asignación de tutores a las figuras educativas de nuevo ingreso o que obtuvieron resultado insuficiente, para apoyar su proceso de permanencia en el servicio, entre otras acciones, con el monitoreo del Módulo 8. Tutores del SIIE WEB para la modalidad en línea.
11. Coadyuvar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación a través de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Educativo, en los estudios que tengan por objeto contribuir en la mejora de la calidad de la enseñanza de educación básica.
12. Difundir información que ofrece la Coordinación de Inglés en la Ciudad de México, en torno a la capacitación de los docentes que imparten esa asignatura en Educación Básica, así como la evaluación de su desempeño para mejorar sus prácticas pedagógicas en beneficio del aprendizaje de todos los estudiantes.
13. Desarrollar estrategias de comunicación y enlace con las diferentes figuras educativas internas y externas a la DGSEI que faciliten la concreción del proceso de tutoría en la



S.E.P.

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





educación básica en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente, para impulsar la mejora continua del desempeño docente y técnicos docentes de nuevo ingreso o con resultados insuficientes y no idóneos.

14. Difundir a las direcciones regionales y regiones de la DGSEI, las convocatorias emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para impulsar la participación de las diversas figuras educativas en los procesos de evaluación para la permanencia, el reconocimiento y la promoción.
15. Garantizar la participación del personal docente y técnico docente en los programas de regularización definidos por la autoridad educativa local en el marco de la Ley General del Servicio Profesional docente, para asegurar su permanencia en el sistema educativo.
16. Orientar al personal docente, técnico docente, de supervisión, dirección y asesores técnico pedagógicos en torno a los procesos del Programa de Promoción en la Función por Incentivos que sustituye al de carrera magisterial, para brindar opciones claras de desarrollo profesional, que impulsen las fortalezas y competencias indispensables para la mejora de la práctica educativa.
17. Instrumentar la estrategia de seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares en su fase intensiva y ordinaria, para fortalecerlos como los principales órganos de decisión técnico-pedagógica de cada escuela, orientados a ofrecer servicios con calidad y equidad en los diferentes niveles y modalidades de los servicios de la DGSEI, en el marco de las prioridades educativas vigentes.
18. Fomentar a través del uso de las guías de trabajo del Consejo Técnico Escolar, que los supervisores escolares establezcan en sus rutas de mejora de zona, acciones de asistencia técnica a docentes y directivos, en el marco de la implementación de la reforma educativa vigente.
19. Coadyuvar en la implementación del Programa Nacional de Inglés a través de acciones de difusión en torno a la capacitación de los docentes que imparten esa asignatura en educación básica y a los procesos de evaluación del desempeño, para mejorar las prácticas pedagógicas en beneficio del aprendizaje de todos los estudiantes.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.</p> <p>Característica de la información: 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
DGSEI 82
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Gestión Educativa y Escolar	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar estrategias en materia de gestión educativa y escolar con un enfoque inclusivo, que fortalezcan la autonomía de las Escuelas y de las Zonas de Supervisión, a fin de mejorar la calidad de la Educación Inicial, Básica, Especial y para adultos que se brinda en los planteles adscritos a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el trabajo entre pares en el contexto de las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar como oportunidad, para el intercambio de experiencias exitosas que favorezcan la autonomía de gestión y pedagógica y que eleven la calidad del servicio educativo. 2. Asesorar al personal directivo de la escuela y de la supervisión escolar en materia de planeación, evaluación y rendición de cuentas, para fortalecer los procesos de gestión de sus Rutas de Mejora, y monitorear el registro de la misma, en el Módulo 2. Consejos Técnicos del SIE WEB. 3. Realizar acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares, para coadyuvar en su consolidación como espacios de formación entre pares y de construcción y seguimiento de la Ruta de Mejora Escolar. 4. Impulsar el uso del Módulo 2. Consejos Técnicos del SIE WEB, para el registro de los avances en la implementación de acciones comprendidas en las Rutas de Mejora Escolar y de Zona. 5. Implementar acciones de seguimiento y evaluación a la gestión que realizan las escuelas, a fin de que las comunidades escolares y las autoridades educativas cuenten con insumos para la toma de decisiones informada. 6. Promover la autonomía de gestión, la autonomía curricular y el liderazgo académico en los servicios educativos de la DGSEI, como condiciones esenciales, para la mejora educativa. 7. Impulsar a través de acciones de asesoría y acompañamiento de las Zonas de Supervisión, la evaluación de los resultados educativos de las escuelas, para la comprensión y sistematización de sus resultados, así como en el impulso de acciones para la mejora. 8. Promover en las escuelas y las supervisiones escolares el desarrollo de los procesos de la Ruta de Mejora (planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas) bajo los principios de la educación inclusiva.



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



	<p>finalidad de coadyuvar a las comunidades educativas en el fortalecimiento de su autonomía de gestión y en la mejora del logro educativo de todos los estudiantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Promover el registro en el Módulo 9. Fortalecimiento Académico del SIE WEB, de la información derivada de las visitas de acompañamiento realizadas por las Zonas de Supervisión, con el fin de utilizarla como insumo para la mejora de los procesos educativos. 10. Impulsar la participación de las figuras educativas en las acciones formativas del Programa Escuelas de Tiempo Completo. 11. Desarrollar acciones de asesoría y acompañamiento a los equipos de supervisión y dirección de las escuelas de educación básica, en torno al diseño, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la ruta de mejora, para contribuir al logro de sus objetivos. 12. Implantar estrategias que permitan reconocer el nivel de logro de aspectos relativos al funcionamiento de las escuelas, para garantizar que operen en condiciones de normalidad mínima. 13. Coadyuvar mediante el acompañamiento, a que los Consejos Técnicos Escolares y de Zona se consoliden como espacios de formación entre pares, así como de autoevaluación y evaluación escolar, para potenciar los procesos de autonomía de gestión y fortalecer los procesos de enseñanza. 14. Proporcionar asesoría y acompañamiento a los servicios educativos de la DGSEI, que promueva prácticas de reflexión en torno a los procesos de gestión escolar y pedagógica y beneficie a las escuelas y las zonas en la mejora de las prácticas pedagógicas. 15. Coadyuvar con la implementación de programas federales o iniciativas institucionales, que favorezcan la gestión escolar y pedagógica de los servicios educativos de la DGSEI.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Explicar la relación seleccionada: 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 Fortalecimiento Educativo**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Planear, coordinar y supervisar las acciones educativas que fortalezcan el uso de los medios de apoyo para la enseñanza, las actividades de los centros de tareas, los ambientes de convivencia escolar sana y pacífica, la formación continua y el apoyo a la formación inicial, y el fomento a la actividad física y recreativa, con el fin de contribuir a las prácticas educativas, la formación integral del alumnado y así elevar la calidad de la enseñanza.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones establecidas por la dirección general, para la promoción y el fomento del uso de los recursos tecnológicos, las bibliotecas públicas, escolares y de aula, por los directivos y docentes, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumno. 2. Proponer materiales y recursos que enriquezcan el acervo de las bibliotecas públicas, escolares y de aula para fomentar en el alumno el gusto por la lectura y la escritura, así como contribuir al logro de los objetivos de los planes y programas de estudio. 3. Coordinar las acciones de promoción y difusión en la estructura educativa para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje para apoyar la formación integral del educando. 4. Supervisar que el trabajo técnico-pedagógico que se realice en los centros de tareas y convivencia familiar, ubicados en la Demarcación Territorial Iztapalapa contribuyan al fortalecimiento de los aprendizajes de los usuarios en un ambiente de sana convivencia. 5. Verificar el desarrollo de las actividades teórico-prácticas realizadas por alumnos de educación media superior y superior en las escuelas de educación inicial, básica y especial de la Demarcación Territorial Iztapalapa, a fin asegurar que las actividades que realicen contribuyan al logro de los objetivos establecidos en los planes y programas de educación básica. 6. Difundir y verificar que las prácticas de formación continua y actualización docente, con el propósito de disponer de profesionales certificados que impacten en el alumnado propicien una educación de calidad que asegure el óptimo aprendizaje en las aulas. 7. Verificar que la capacitación otorgada al personal que labora en las escuelas de educación básica, en la Demarcación Territorial



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





	<p>Iztapalapa, acerca de los derechos de niñas, niños y adolescentes, fortalezca sus competencias, a fin de que adquieran los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permita salvaguardar la integridad física, psicológica y social del alumnado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar propuestas de acciones y estrategias en materia de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes considerando los requerimientos emitidos por las instancias dedicadas a salvaguardar la protección de los mismos, con el fin de ofrecer a las escuelas herramientas para fortalecer los ambientes escolares. 9. Fomentar entre la estructura educativa el desarrollo de acciones que coadyuven a generar en los planteles ambientes de convivencia pacífica, democrática e inclusiva. 10. Coordinar las acciones de formación continua de las figuras educativas en materia de salud, con el objeto de que estos cuenten con conocimientos y experiencias que les permitan fomentar y orientar a los padres y alumnos gusto por las actividades físicas y deportivas. 11. Supervisar las propuestas para la promoción de la interculturalidad y la diversidad que permitan el acceso a una educación incluyente y equitativa de todas las niñas, niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones particulares y públicas de educación superior e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Medios de Apoyo para la Enseñanza**

Objetivo General del Puesto	Desarrollar acciones que promuevan la lectura, la escritura, el uso de la tecnología y las bibliotecas como medios de apoyo para la enseñanza, para coadyuvar a la mejora de la calidad educativa.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la estructura educativa en el desarrollo de estrategias que fomenten el uso de las bibliotecas públicas, escolares y de aula, con el fin de que se utilicen como medios de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación básica y especial en los planteles de la Demarcación Territorial Iztapalapa. 2. Promover entre la comunidad educativa los servicios y eventos que se realicen en las bibliotecas públicas, escolares y de aula, con el fin de que asistan a las actividades culturales y recreativas que éstas proporcionen. 3. Promover entre los responsables de las bibliotecas escolares y de aula la conservación y mantenimiento de su acervo bibliográfico, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio. 4. Llevar a cabo actividades en coordinación con la comunidad educativa de los planteles, a fin de que cuenten con su biblioteca escolar y de aula. 5. Diseñar y proponer estrategias didácticas que ofrezcan herramientas pedagógicas a las figuras educativas, con el fin de fortalecer las habilidades lectoras y escritoras de los alumnos y elevar la calidad de la enseñanza. 6. Promover en la comunidad educativa el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de coadyuvar a la formación integral del educando. 7. Difundir entre la estructura educativa los eventos y medios que promuevan y fomenten el gusto y el hábito por la lectura en los alumnos, con el fin de contribuir a la formación integral del educando. 8. Promover entre la estructura educativa el desarrollo de habilidades digitales, con el fin de reducir la brecha digital en las escuelas de educación básica. 9. Fomentar el desarrollo de acciones de formación, recreación y culturales en los Centros de Tareas, para fortalecer las
-----------	---



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





	<p>actividades escolares y promover la participación de los padres de familia, en el aprendizaje de los alumnos.</p> <p>10. Colaborar con los coordinadores de los Centros de Tareas, para que éstos se utilicen como espacios de interacción entre la comunidad educativa, a fin de que contribuyan al logro educativo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa con padres de familia, docentes y alumnos, así como con el personal de bibliotecas públicas y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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 Apoyo a la Formación Continua**

Objetivo General del Puesto	Coordinar las estrategias y acciones orientadas a la formación continua de las figuras educativas, con el fin de propiciar el fortalecimiento de la gestión en la escuela y en el aula, así como el logro de los aprendizajes clave y la formación integral del alumnado.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre el personal docente y directivo de los planteles los servicios, eventos y actividades institucionales que organice la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de brindarles acciones que les permitan la formación continua y la actualización. 2. Llevar a cabo las acciones de vinculación con instituciones externas relacionadas con la formación continua y actualización docente, con el propósito de contribuir a la profesionalización de las figuras educativas de Educación Básica. 3. Promover entre los directores escolares la adquisición de las competencias profesionales en el marco de la autonomía de gestión, para el logro de los propósitos educativos, la mejora y transformación de las escuelas bajo el marco de la calidad educativa. 4. Promover entre los supervisores el desarrollo de acciones de fortalecimiento educativo, con base en las políticas educativas y de gestión de estrategias de mejora, para que se implementen en las escuelas de educación básica en la Demarcación Territorial Iztapalapa. 5. Supervisar que las prácticas profesionales y servicio social que presten los estudiantes de educación media superior y superior en los planteles públicos de educación básica de la Demarcación Territorial Iztapalapa, coadyuven al logro de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio y se realicen en apego a las necesidades de los planteles. 6. Verificar que la postulación de candidatos a obtener una licencia por beca comisión cumplan con los requisitos que certifiquen la idoneidad de los mismos, con el fin de que estén en posibilidades de participar en las acciones formación continua. 7. Presentar ante el Comité Dictaminador las solicitudes de becas comisión que soliciten las figuras educativas adscritas a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a fin de
-----------	--



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

	<p>que obtenga la licencia por beca comisión y realicen sus estudios en Instituciones Nacionales e Internacionales.</p> <p>8. Verificar que se mantenga actualizado el módulo correspondiente del SIIEWEB, a fin de llevar el seguimiento y control de la situación de la figura educativa que disfrute la beca comisión.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones públicas y particulares de educación media superior y superior e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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
DGEI
DIRECCIÓN GENERAL



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

Objetivo General del Puesto	Coordinar a las áreas en la atención de los diversos requerimientos de carácter técnico pedagógico y administrativo, de las unidades responsables, instituciones, comunidad educativa escolar y usuarios en general conforme a la normatividad en la materia, para coadyuvar en la toma de decisiones y solución de problemáticas.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir a las áreas de la DGSEI las quejas, sugerencias y denuncias presentadas por la comunidad educativa y escolar, así como por la ciudadanía, para su atención. 2. Llevar el seguimiento del procedimiento de atención y resolución de las quejas y denuncias presentadas por padres de familia, alumnos, servidores públicos y la ciudadanía, a fin de conocer la resolución y mantener informadas a las autoridades. 3. Verificar que en el caso de las denuncias de carácter jurídico se canalicen a la instancia correspondiente, para llevar el seguimiento hasta la resolución. 4. Establecer canales de comunicación permanentes con el interesado, a fin de asegurarle que su caso está siendo atendido. 5. Difundir a través de la estructura educativa (Región, Supervisión, Dirección Escolar y Docente) la normatividad técnico-académica, con el propósito de que la prestación del servicio educativo y las acciones de actividades extracurriculares en apoyo a la formación del educando se realicen conforme a la normatividad. 6. Difundir a través de la estructura educativa (Región, Supervisión, Dirección escolar y Docente) la normatividad que regula la operación de los Centros de Tareas y Convivencia Familiar, así como de los Programas Federales vigentes, con el propósito de que los planteles operen los programas conforme a la normatividad establecida. 7. Coordinar la integración de los distintos informes acerca de los programas federales vigentes, con el propósito de que las autoridades educativas cuenten con información veraz para la toma de decisiones. 8. Comunicar a las áreas el resultado de las auditorías e implementar en coordinación con las mismas las estrategias para atender las observaciones en tiempo y forma.
-----------	--



S.E.P.

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





9. Coordinar a las áreas en la integración de los expedientes de las auditorías, con el propósito de atender los requerimientos de la unidad fiscalizadora y mantener actualizada la información.
10. Verificar que el desahogo de las observaciones en materia técnico-pedagógica y administrativa se realice en apego a la normatividad, con el fin de deslindar de responsabilidades a la dirección general.
11. Integrar los reportes de avance de las actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo de la DGSEI en materia técnico-pedagógica, así como del Programa Institucional a Mediano Plazo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
12. Participar en la construcción del Anteproyecto de Presupuesto de la DGSEI y presupuesto de programas federales; identificando los requerimientos desde el ámbito técnico pedagógico y en apego a la normatividad establecida en la materia, y una vez asignado el presupuesto coadyuvar en la definición de las actividades factibles de ejecutar.
13. Supervisar la elaboración de informes y estadísticas relacionados con la atención de la demanda de visitas escolares realizadas en los planteles.
14. Establecer canales de comunicación con las dependencias e instituciones relacionadas con actividades culturales (museos, espacios educativos, parques y otros), a efecto de coadyuvar a la formación integral de los alumnos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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 las autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa y del Gobierno de la Ciudad de México e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Característica de la información:

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo al Desarrollo Curricular**

Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades extraescolares que se implementen en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a fin de contribuir a la formación integral de los niños y jóvenes de Educación Básica.

Funciones

1. Verificar que las estrategias implementadas en materia de Educación Extraescolar coadyuven al desarrollo de los Planes y Programas de Educación Inicial, Básica y Especial, a fin de contribuir al logro educativo.
2. Diseñar y coordinar acciones para la difusión y desarrollo de los Programas de Arte, Educación Ambiental, Educación Cívica e Historia y Educación Científica, así como las de Apoyo al Aprendizaje y Éxito Escolar, con el fin de coadyuvar en la implementación de la ruta de mejora de cada plantel.
3. Vigilar que las actividades que desarrollan los planteles con base en Catálogo de Museos y Espacios Educativos para apoyar la Educación Básica en la Ciudad de México, sean consideradas con el carácter con que fueron definidas: obligatorias u optativas.
4. Elaborar informes y estadísticas relativos a la atención de la demanda de proyectos extraescolares realizados por los planteles, para su notificación a las instancias correspondientes.
5. Acudir a visitas de evaluación a cada uno de los espacios ofertados para las actividades extraescolares, con el propósito de valorar su pertinencia.
6. Verificar el desarrollo de los concursos escolares que determine la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y otras dependencias gubernamentales, así como elaborar informes estadísticos de los resultados obtenidos, a fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en la normatividad en la materia.
7. Supervisar las acciones que desarrollan las escuelas de Educación Primaria y Secundaria en las distintas etapas de los concursos, con el propósito de establecer los tiempos y la logística necesaria.
8. Distribuir los materiales de difusión que entregan los diferentes museos y espacios educativos, a fin de que la comunidad educativa conozca los eventos que se ofertan.
9. Mantener comunicación permanente con instancias externas



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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



(museos, parques, etc.), a fin de que los alumnos puedan participar en diversos eventos culturales y así coadyuvar a su formación integral.

10. Organizar la ceremonia de abanderamiento, incineración y reposición de lábaro patrio, con la finalidad de fomentar el respeto a los símbolos patrios, en las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos.
11. Vigilar que los proyectos educativos especiales estén orientados a la mejora de la calidad educativa, a fin de responder a las necesidades y características de la población infantil de la Demarcación Territorial Iztapalapa.
12. Llevar a cabo las acciones que faciliten el desarrollo de los procesos enseñanza y aprendizaje, considerando las características y necesidades de la comunidad educativa, con el propósito de orientar al personal docente y directivo.
13. Asesorar al personal docente y directivo en materia técnico-pedagógica, para la atención de la diversidad individual y cultural de los educandos, así como para adultos y población extra edad.
14. Implementar acciones que faciliten el intercambio de experiencias entre el personal docente y directivo, con el fin de elevar la calidad de la educación y resolver problemáticas que se presenten en su quehacer cotidiano.
15. Promover entre el personal docente y directivo acciones y estrategias que faciliten la atención de niños, niñas y jóvenes indígenas, con necesidades especiales, con o sin discapacidad, migrantes, de la calle o en situación de riesgo, con el propósito de facilitar la integración tanto de los educandos con necesidades especiales como de la comunidad educativa hacia ellos.
16. Vigilar que los materiales didácticos y las tecnologías educativas se distribuyan en cada uno de los planteles, con el propósito de que el personal docente cuente con el material de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
17. Promover la participación del personal docente y directivo para realizar adecuaciones y/o modificaciones a los recursos didácticos, material de apoyo y programas de estudio que respondan a las necesidades reales de la comunidad educativa de la Demarcación Territorial Iztapalapa, a fin de presentarlas a la autoridad competente para su autorización y estar en posibilidades de incorporar dichas propuestas a los contenidos.



S.E.P.

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

	<p>regionales.</p> <p>18. Vigilar que el contenido programático de los cursos responda a las necesidades reales de la comunidad educativa.</p> <p>19. Cumplir con las funciones adicionales afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección Técnica Académica y la Dirección Técnica e informar de las actividades desarrolladas, así como mantener comunicación permanente con las diferentes instancias que participan en los procesos que se llevan a cabo en el área.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con las autoridades de la Demarcación Territorial Iztapalapa y del Gobierno de la Ciudad de México, Instituto Nacional de Bellas Artes y Museos e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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
9/5
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa	
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	<ol style="list-style-type: none"> 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



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
DGGG
DIRECCIÓN GENERAL



edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental, así como 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 básificado 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.



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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: 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>Característica de la información: 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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Personal**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DGS 99
DIRECCIÓN GENERAL



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.



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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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
DGEI
DIRECCIÓN GENERAL



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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 y control presupuestal, para tener el control del ejercicio del |
|-----------|--|



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



presupuesto.

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.
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.
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.
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.
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.
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.



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: Internas

Explicar la relación seleccionada:

Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Característica de la información:

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.





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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 servicios



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS





	<p>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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Implementar las mejoras que se determinen, para la operación de los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales.</p> <p>12. Administrar y dar mantenimiento al parque vehicular de la dirección general, para su óptimo funcionamiento.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: 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 Apoyo Jurídico**

Objetivo General del Puesto
 Brindar asesoría jurídica a los planteles y áreas de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa en los asuntos que se presenten en la operación y prestación del servicio educativo, a fin de garantizar que se lleve a cabo con base en las normas y lineamientos establecidos.

- Funciones**
1. Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa de manera permanente, así como instrumentar las actas de carácter administrativo, con la finalidad de que éstas sean atendidas en tiempo y forma y de acuerdo a lo establecido en el marco normativo.
 2. Difundir el marco jurídico en materia educativa y laboral, así como vigilar su aplicación entre el personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a fin de que la operación se realice conforme a éste.
 3. Desarrollar e impartir cursos de capacitación en materia jurídica, para mantener actualizado al personal directivo, docente y administrativo en el manejo de la normatividad educativa y jurídico-administrativa.
 4. Atender las situaciones que surjan en el funcionamiento de los planteles, administración del personal, así como en el uso y distribución de los recursos asignados, con el fin de dar certeza jurídica en la misma.
 5. Integrar la información que sea requerida por la Coordinación de Asunto Jurídicos y Transparencia de la Autoridad Educativa en la Ciudad de México, a fin de solventar los juicios promovidos en contra de la misma.
 6. Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter legal, penal, administrativo y laboral de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con la finalidad de proporcionar información que apoye la toma de decisiones.
 7. Proponer alternativas de atención a las problemáticas de carácter jurídico-administrativo que se presenten en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el fin de atender las mismas de forma oportuna.
 8. Elaborar proyectos de contestación e informes, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos realizados por las autoridades judiciales, laborales y



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
SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

	<p>administrativas.</p> <p>9. Sustentar jurídicamente las querellas en las que se vea involucrada la dirección general y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de desahogar dichos procesos.</p> <p>10. Brindar orientación, asesoría y seguimiento acerca de los procedimientos administrativos a los que se refieren los artículos 75 y 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, con el objeto de que los procedimientos se apliquen conforme a ésta.</p> <p>11. Orientar a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y a los planteles en materia jurídica, para la atención y resolución de problemáticas que se presenten en la prestación del servicio educativo que tienen bajo su responsabilidad.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con autoridades judiciales, laborales y administrativas, e internamente con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: 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
DGSEI
DIRECCIÓN GENERAL

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.

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 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.

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 evaluación 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 PERSONAL



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.



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
InteBEI
DIRECCIÓN GENERAL



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

