



Secretaría de Educación Pública
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/1090/2013


México, D.F., 20 de diciembre de 2013.

MAESTRO
NICOLÁS KUBLI ALBERTINI
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

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

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN


LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Presente.
Mtro. Ricardo Octavio Morales Carmona, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhía Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

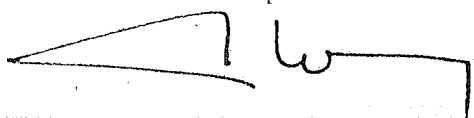

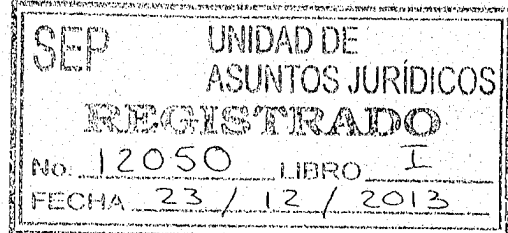
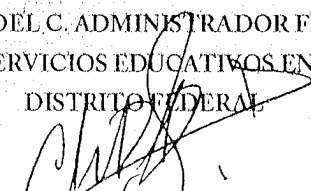
ATS/ecg

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



1. CÉDULA DE REGISTRO

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: C00	Nombre UR: OFICINA DEL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
Propone:  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	Aprueba:  GUSTAVO NICOLÁS KUBLI ALBERTINI OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización Clave de Registro: No. Oficio de Expedición: MO-C00-DG-02-2013 SEP/OS/1090/2013 Fecha: 20 DE DICIEMBRE DE 2013	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
Elaboró: OFICINA DEL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  LIC. CHRISTIAN PLATAS PEÑA SUBDIRECTOR DE PERSONAL	Fecha: Mayo, 2013



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

"2014, Año de Octavio Paz"

Oficio número AFSEDF/DGPPEE/0167/2014

México, D.F., 20 de febrero de 2014.

C. P. SILVIA MORALES GALVÁN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE
LA OFICINA DEL C. ADMINISTRADOR FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO
FEDERAL
PRESENTE

Por este conducto, remito a usted el Manual de Organización de la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, (fotocopia y archivo electrónico), copia del oficio con el que el C. Secretario de Educación Pública lo expide, así como la Cédula en donde se indica Libro y Número con el cual quedó registrado el documento en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MTRO. JOAQUÍN F. GUZMÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

c.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Presente.
Lic. Ernesto Javier Ricardo López Rojas.- Titular del Órgano Interno de Control en la AFSEDF.- Presente.

JFGL/ERP/PLM

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



2. PORTADA

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

**Manual de Organización
de la Oficina del C. Administrador
Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


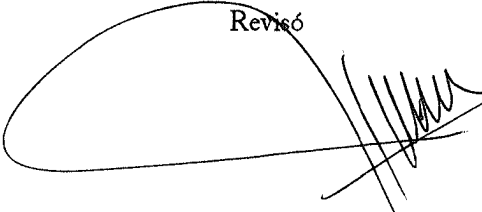
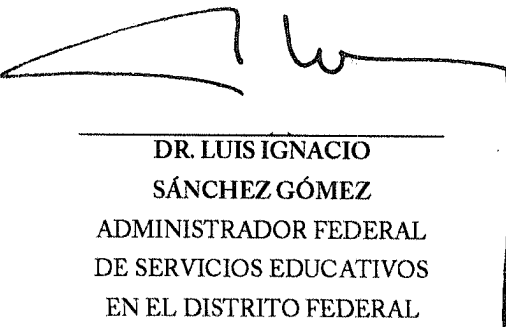



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Mayo, 2013



3. VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>LIC. CHRISTIAN PLATAS PEÑA SUBDIRECTOR DE PERSONAL</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>C.P. SILVIA MORALES GALVÁN COORDINADORA ADMINISTRATIVA</p>	
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL</p>		<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>

Fecha de Documentación:	Mayo, 2013
Número de Revisión:	2



4. ÍNDICE

	Pág
1. Cédula de Registro	1
2. Portada	2
3. Validación	3
4. Índice	4
5. Introducción	5
6. Glosario	7
7. Reseña Histórica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	8
8. Misión y Objetivos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	14
9. Marco Normativo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	16
10. Servicios que proporciona la Oficina Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	28
11. Diagrama de Organización de la Oficina Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	30
12. Descripción de los puestos que conforman la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	31
Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	31
Coordinador de Asesores	36
Asesor	38
Asesor	40
Secretario (a) Técnico	42
Jefe de Departamento de Buzón Escolar	44
Jefe de Departamento de Atención al Público	46
Secretario (a) Particular	47
Coordinador Administrativo	49
Subdirector de Personal	51
Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación	54
Jefe de Departamento de Informática	56
Subdirector de Recursos Financieros	57
Jefe de Departamento de Recursos Contables	59
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	60
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	62
13. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	64
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	64
Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	67

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



5. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación Pública en el 2005 efectuó una trascendente reestructuración que le permitió el fortalecimiento de la educación pública, para enfrentar los retos del siglo XXI. Para ello, el 21 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Dependencia, con facultades específicas y competencias decisorias que le permiten generar mayor eficiencia, eficacia y economía en la atención de los múltiples asuntos que de ello se desprenden; este órgano desconcentrado, se encarga de la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito geográfico del Distrito Federal.

Aunado a lo anterior, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ha llevado a cabo una serie de movimientos organizacionales que le permiten impulsar y garantizar una educación laica, gratuita y obligatoria para la comunidad escolar del Distrito Federal.

Sin embargo, para que dichos cambios impacten en la realidad educativa, es indispensable contar con un instrumento de información que describa a detalle, la estructura orgánica con la que opera la unidad administrativa. Derivado de ello, la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ha tenido a bien, elaborar el presente manual de organización, cuyo objetivo es: **Identificar las funciones específicas de cada una de las áreas que integran la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como el hecho de contar con un instrumento de consulta para los ciudadanos interesados en conocer esta organización y su funcionamiento.**

El presente manual, está integrado por los siguientes apartados: el primero de ellos es el Glosario de Términos de la unidad donde se describe el significado del término considerado de aplicación exclusiva para la unidad administrativa; la reseña histórica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, la cual refiere de manera cronológica los movimientos y modificaciones en materia orgánica de las que ha sido objeto la Oficina; la misión y objetivos, así como el marco normativo que regula su quehacer, el listado de servicios que proporciona la AFSEDF a sus clientes y/o usuarios, el diagrama de organización el cual consiste en la representación gráfica de las distintas áreas que conforman la estructura de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, por último la descripción de puestos; asimismo se anexa el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

SEP
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



El presente manual deberá permanecer en las instalaciones de la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para consulta del personal adscrito a ésta, con el propósito de que cuente con el documento que oriente su quehacer laboral en el desempeño del puesto.

Cabe señalar, que la actualización del presente manual se convierte en un proceso permanente de revisión, que deberá estar a cargo de la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y el área responsable de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR





6. GLOSARIO:

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
AFSEDF	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos.
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
DGIFA	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
DGEF	Dirección General de Educación Física.
DGA	Dirección General de Administración.
DGSEI	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Oficina del Titular	Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
OIC	Órgano Interno de Control.
Órgano Desconcentrado	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
RHNET	Sistema RHnet.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
Titular de la Administración	Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.





7. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF

Origen:

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, en el Área de Desarrollo Social y Humano, establecía como uno de sus objetivos rectores el de ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza en las instituciones y mejorar los niveles de educación, a cuyo efecto se determinó, la gestión institucional y la participación social en la educación, congruentemente con lo anterior, el Programa Nacional de Educación 2001-2006, establece que la Reforma de la gestión del sistema educativo tiene como fin último una educación de buena calidad para todos y que en este periodo se buscará avanzar en la reorganización de la Secretaría de Educación Pública para adecuarla a los nuevos requerimientos del Sistema Educativo Nacional y estar así a la altura de las circunstancias actuales, por lo que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública integrado por las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF
- Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el DF
- Dirección General de Administración de Personal en el DF
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el DF
- Dirección General de Educación Física en el DF
- Dirección General de Extensión Educativa
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Hasta antes de la última reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, en enero de 2005, la prestación de los servicios de educación básica se concentró a través de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. En un primer momento, esta acción permitió ampliar la cobertura de la educación pública; no obstante, el crecimiento del sistema educativo, requirió de dar un paso más en el proceso de modernización para contribuir a elevar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

El 21 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Creación del Órgano Desconcentrado denominado "Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", Órgano que asumió las atribuciones y funciones que realizaba la extinta Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, en forma centralizada. En ese momento la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal proporcionó los servicios de: educación inicial, básica, especial y normal con la estructura orgánica con la que



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



operaba la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y cuyas atribuciones se describen a continuación:

- I.- Ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito del Distrito Federal, salvo aquellas que las disposiciones legales o reglamentarias atribuyan expresamente al Titular de la Dependencia;
- II.- Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- III.- Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- IV.- Imponer, en su caso, las sanciones a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley General de Educación;
- V.- Administrar el personal, así como los recursos materiales y presupuestarios que se le asignen, y
- VI.- Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que le confiera el Secretario de Educación Pública.

En su origen estaba conformada(o) por:

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, en el Área de Desarrollo Social y Humano, establecía como uno de sus objetivos rectores el de ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza en las instituciones y mejorar los niveles de educación, a cuyo efecto se determinó, la gestión institucional y la participación social en la educación, congruentemente con lo anterior, el Programa Nacional de Educación 2001-2006, establece que la Reforma de la gestión del sistema educativo tiene como fin último una educación de buena calidad para todos y que en este periodo se buscará avanzar en la reorganización de la Secretaría de Educación Pública para adecuarla a los nuevos requerimientos del Sistema Educativo Nacional y estar así a la altura de las circunstancias actuales, por lo que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública integrado por las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF
- Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el DF
- Dirección General de Administración de Personal en el DF
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el DF
- Dirección General de Educación Física en el DF

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



- Dirección General de Extensión Educativa
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

La Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos se encontraba integrada por los siguientes puestos:

Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Coordinador de Asesores

Asesor

Asesor

Secretaria Técnica

Jefe de Departamento de Buzón Escolar

Jefe de Departamento de Atención al Público

Secretaria Particular

Subdirector de Seguimiento de Programas

Jefe de Departamento de Seguimiento

Coordinador Administrativo

Subdirector de Personal

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación

Jefe de Departamento de Informática

Subdirector de Recursos Financieros

Jefe de Departamento de Recursos Contables

Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

Actualmente está integrada(o) por:

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se encuentra integrada por:

C00 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

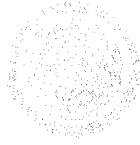
C00:01 Coordinación de Asuntos Jurídicos

C00:01 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

C00:02 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



- C00.3 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- C00.4 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- C00.5 Dirección General de Educación Física
- C00.6 Dirección General de Educación Secundaria Técnica
- C00.7 Dirección General de Administración
- C00.8 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- C00.02 Órgano Interno de Control

Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Coordinador de Asesores

Asesor

Asesor

Secretaria Técnica

Jefe de Departamento de Buzón Escolar

Jefe de Departamento de Atención al Público

Secretario Particular

Coordinador Administrativo

Subdirector de Personal

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación

Jefe de Departamento de Informática

Subdirector de Recursos Financieros

Jefe de Departamento de Recursos Contables

Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

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

El 23 de agosto del 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en donde se establecen las atribuciones y funciones de las unidades responsables que integran este órgano desconcentrado.

Con la publicación del Manual General de Organización, se indica que la unidades administrativas con las que operaba

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, cambian de denominación: la Dirección General de

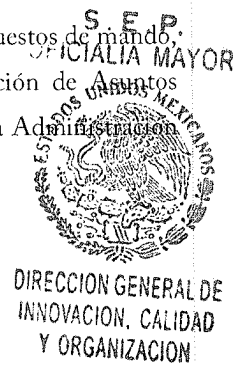
Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal cambió a Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; la Dirección General de Extensión Educativa a Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico; la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Dirección General de Operación de Servicios Educativos; la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal a Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio; la Dirección General de Educación Física en el Distrito Federal a Dirección General de Educación Física; la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal a Dirección General de Administración; quedando la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con la misma denominación.

El citado Manual General, contempla la creación del Órgano Interno de Control y la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades que ya realizaba la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y las nuevas adquiridas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, se llevó a cabo una serie de movimientos organizacionales a fin de que su estructura orgánica estuviera en posibilidades de garantizar la prestación del servicio de educación inicial, básica, especial y normal, bajo los principios de una educación laica, gratuita y obligatoria. En lo específico la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en septiembre de 2005, transfirió a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la Subdirección de Seguimiento de Programas y el Departamento de Seguimiento.

En septiembre de 2006, la Secretaría de la Función Pública autorizó la creación y renovación de 89 puestos de mandos, entre los que se encuentra la estructura orgánica del Órgano Interno de Control y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, por lo que a partir del 01 de septiembre del año en referencia, la Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se encuentra integrada por:

- C00 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- C00.01 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- C00.02 Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
- C00.2 Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico





C00.3 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
C00.4 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

C00.5 Dirección General de Educación Física
C00.6 Dirección General de Administración
C00.7 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
C00.02 Órgano Interno de Control

Finalmente el 15 de agosto de 2007, se publica en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones al Manual

General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las cuales incluyen la incorporación de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a este órgano desconcentrado; las modificaciones en las funciones de las Direcciones Generales de Innovación y Fortalecimiento Académico, de Operación de Servicios Educativos y la de Servicios Educativos Iztapalapa respectivamente; así como la actualización del diagrama de organización. En virtud de dichas modificaciones la estructura orgánica queda establecida de la siguiente manera:

C00 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
C00.01 Coordinación de Asuntos Jurídicos
C00.1 Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
C00.2 Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
C00.3 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
C00.4 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
C00.5 Dirección General de Educación Física
C00.6 Dirección General de Educación Secundaria Técnica
C00.7 Dirección General de Administración
C00.8 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
C00.02 Órgano Interno de Control



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



8. MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Misión

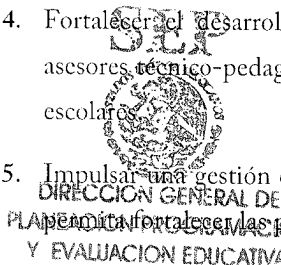
Propiciar una mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje en todos los niveles de educación básica y normal en el DF, profesionalizando al magisterio en todos los procesos que garanticen el aprendizaje significativo en los educandos.

Objetivo General

Proporcionar servicios de educación básica y normal laica, gratuita y participativa, con calidad y equidad, que impulse en los educandos el desarrollo de competencias, valores y la adquisición de conocimientos para una vida saludable, creativa y respetuosa de la diversidad.

Objetivos Específicos

1. Brindar una educación de calidad y equidad a grupos vulnerables, que permitan reducir las desigualdades y fomentar una cultura de inclusión y de atención a la diversidad.
2. Desarrollar competencias para la vida en los estudiantes, que equilibre la formación en valores y la adquisición de conocimientos para una vida saludable y fortalecer la convivencia democrática e intercultural.
3. Fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante la incorporación de las Tecnologías de Información y la Comunicación en los procesos administrativos para apoyar y hacer más ágil el trabajo de las escuelas.
4. Fortalecer el desarrollo profesional y la formación continua para docentes, directivos, supervisores, asesores técnico-pedagógicos, que logren impactar en la mejora de los resultados educativos de los centros escolares.
5. Impulsar una gestión escolar e institucional y de participación corresponsable de los centros escolares que permita fortalecer las prácticas pedagógicas.
6. Consolidar los mecanismos de Participación Social como el vínculo escuela-comunidad que favorece la



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR





formación integral de los alumnos.

7. Mejorar las condiciones de aprendizaje de los escolares mediante la rehabilitación de la infraestructura, mobiliario y equipo de los centros escolares a fin de garantizar un ambiente escolar digno y libre de riesgos.
8. Promover la evaluación del logro educativo y el uso de sus resultados para elevar la calidad de la educación básica y la rendición de cuentas.





9. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, última reforma DOF 26-02-2013.

Leyes

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-12-1963, última reforma DOF 03-05-2006.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 02-04-2013.
- ❖ Ley para la Coordinación de la Educación Superior, DOF 29-12-1978.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, DOF 31-12-1982, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley de Planeación, DOF 05-01-1983, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, DOF 08-02-1984, última reforma DOF 17-01-2012.
- ❖ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, DOF 31-12-1985, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal del Derecho del Autor, DOF 24-12-1996, última reforma DOF 27-01-2012.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, última

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

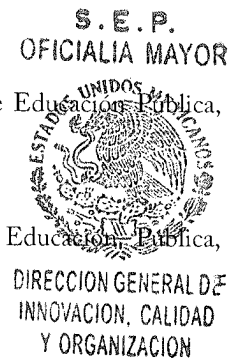
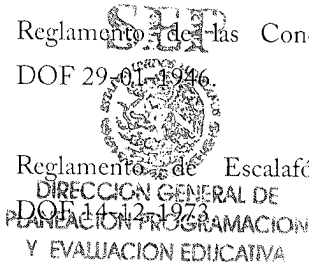
S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-01-2000, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 29-05-2000, última reforma DOF 19-08-2010.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-03-2002, última reforma DOF 15-06-2012.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2002, última reforma DOF 08-06-2012.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 31-03-2007, última reforma DOF 28-05-2012.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 07-06-2013

Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF 29-01-1946.
- ❖ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, DOF 11-12-1973.





- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, DOF 15-03-1999, última reforma DOF 07-05-2004.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2003.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 16-04-2004.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006, última reforma DOF 05-11-2012.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 14-05-2008.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005, última reforma DOF 24-01-2013.

Decretos

- ❖ Decreto que declara Día del Maestro el día 15 de mayo, debiéndose suspender las labores escolares, DOF 03-12-1917.

- ❖ Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública, DOF 03-10-1921.

- ❖ Decreto por el cual se constituye una Sociedad Mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro", DOF 12-12-1928.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



- ❖ Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración “Maestro Manuel Altamirano”, DOF 16-03-1940.
- ❖ 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 por el que se expide la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, DOF 01-10-2007.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, Vigencia Anual.

Acuerdos

- ❖ Acuerdo número 97, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 03-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 96, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias, DOF 07-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 98, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, DOF 07-12-1982.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, DOF 19-05-1992.
- ❖ 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 número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento oficial de estudios, DOF 27-05-1998.
- ❖ Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, DOF 26-03-1999.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

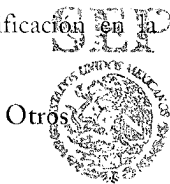
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



- ❖ Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, DOF 13-04-1999.
- ❖ Acuerdo número 260 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, DOF 17-08-1999.
- ❖ Acuerdo número 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica, DOF 27-06-2000.
- ❖ Acuerdo número 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar, DOF 03-06-2005.
- ❖ Acuerdo que establece las disposiciones que deberá observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, DOF 13-10-2005.
- ❖ Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programa de Estudio para Educación Secundaria, DOF 26-05-2006.
- ❖ Acuerdo número 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, DOF 04-11-2009.
- ❖ Acuerdo número 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública, DOF 27-07-2010.
- ❖ Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, DOF 19-08-2011.
- ❖ Acuerdo número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, certificación y promoción en la educación básica, DOF 17-08-2012.
- ❖ Otros
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- ❖ Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 23-08-2005, última reforma 15-08-2007



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Facultades:

Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21-01-2005).

ARTÍCULO 3o.- La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito del Distrito Federal, salvo aquéllas que las disposiciones legales o reglamentarias atribuyan expresamente al Titular de la Dependencia;

II.-Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

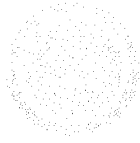
III.- Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

IV.-Imponer, en su caso, las sanciones a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley General de Educación;

V.- Administrar el personal, así como los recursos materiales y presupuestarios que se le asignen, y

VI.-Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que le confiera el Secretario de Educación Pública.





Facultades

ARTÍCULO 5o.- El Administrador Federal tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

II.- Elaborar y proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de programas y presupuesto del órgano desconcentrado;

III.-Elaborar y proponer a las instancias competentes los proyectos de manuales de organización y de procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;

IV.-Proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

V.- Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario de Educación Pública;

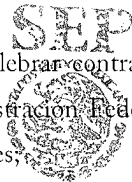
VI.- Definir los programas y acciones que en materia de asuntos internacionales deban llevarse a cabo dentro de sus ámbitos de competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, y participar en su realización;

VII.- Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VIII.- Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX.- Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X.- Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen;



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y COORDINACION

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



XI.- Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría de Educación Pública en el ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;

XII.- Coadyuvar, dentro de su ámbito de competencia, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y

XIII.- Las demás que le confieran al órgano desconcentrado las disposiciones aplicables o le señale el Secretario de Educación Pública.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Funciones

Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (DOF 23-08-2005) y (DOF 15-08-2007).

1. Dirigir y coordinar los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
2. Dirigir y vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio en la prestación de los servicios mencionados en la función que antecede, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Educación.
3. Formular y someter a la autorización de las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública propuestas de contenidos regionales que contribuyan a que los educandos adquieran un mejor conocimiento de su entorno.
4. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar aplicable para cada ciclo lectivo que autorice la Secretaría de Educación Pública.
5. Vigilar la distribución y uso de los libros de texto gratuitos aprobados por la Secretaría de Educación Pública para los servicios educativos de su competencia.
6. Dirigir y coordinar el uso del material educativo en los servicios de su responsabilidad, en apego a los lineamientos generales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
7. Participar en el Sistema Nacional de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para maestros de educación básica.
8. Dirigir y promover el desarrollo de programas para impulsar la calidad y equidad, así como para la innovación de la educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el



9. Establecer los planes de corto, mediano y largo plazos para la operación y desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
10. Proponer a la Secretaría de Educación Pública los proyectos de programas y presupuestos anuales, así como las metas e indicadores para evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado.
11. Organizar y dirigir a las áreas responsables de su administración.
12. Dirigir y coordinar el registro de las instituciones de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
13. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de los Estados y Municipios.
14. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
15. Dirigir y coordinar la revalidación y otorgamiento de equivalencias de estudios de los servicios educativos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Dirigir y coordinar los procesos para otorgar, negar y revocar autorizaciones a los particulares ^{Spa. P.} para impartir los servicios educativos de su competencia en el ámbito del Distrito Federal.
17. Difundir la relación de instituciones de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial en el Distrito Federal que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquéllas a quienes se haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento respectivo.



18. Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en el Distrito Federal, de conformidad con los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
19. Fomentar relaciones en materia educativa con otros países y formular programas de cooperación internacional relacionados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública.
20. Proporcionar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
21. Vigilar la aplicación y evaluación de las acciones en materia jurídica que correspondan a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
22. Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
23. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para el cumplimiento de su objetivo.
24. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Oficina del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
25. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, encomiéndole de manera expresa el Secretario de Educación Pública.

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



10. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

- **Buzón Escolar**

Descripción: Servicio que atiende solicitudes de información, peticiones e inconformidades, vía telefónica y por correo electrónico, en relación con los servicios y escuelas a cargo de la AFSEDF.

Objetivo: Atender con oportunidad y calidad solicitudes de información, peticiones, e inconformidades.

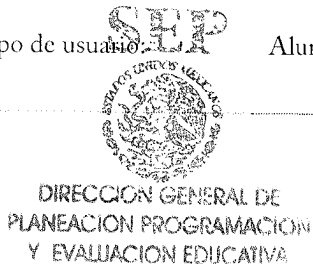
Tipo de usuario: Alumnos, padres de familia, docentes y directivos de educación inicial, básica, especial, normal y para adultos, así como al público en general.

- **Programa “Tu maestro en línea”**

Descripción: Servicio de asesoría académica, personalizada y especializada, vía telefónica y correo electrónico, destinado al apoyo directo de alumnos, padres de familia y profesores de educación básica, en la realización, acompañamiento y diseño, respectivamente, de las tareas escolares.

Objetivo: Coadyuvar a la mejora del logro académico de los alumnos de educación básica en el Distrito Federal.

Tipo de usuario: Alumnos, padres de familia y profesores de educación básica en el Distrito Federal.





- Programa “Una buena razón para volver a la escuela”

Descripción:	Programa institucional que busca formar lectores autónomos, a través de talleres de animación lectora impartidos por maestros jubilados en escuelas, bibliotecas y Centros de Atención Múltiple del Distrito Federal.
Objetivo:	Formar lectores autónomos con apoyo de maestros jubilados, en ambientes lúdicos.
Tipo de usuario:	Alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad de educación básica y especial, en el Distrito Federal.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



11. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL C. ADMINISTRADOR FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Organigrama

SEP



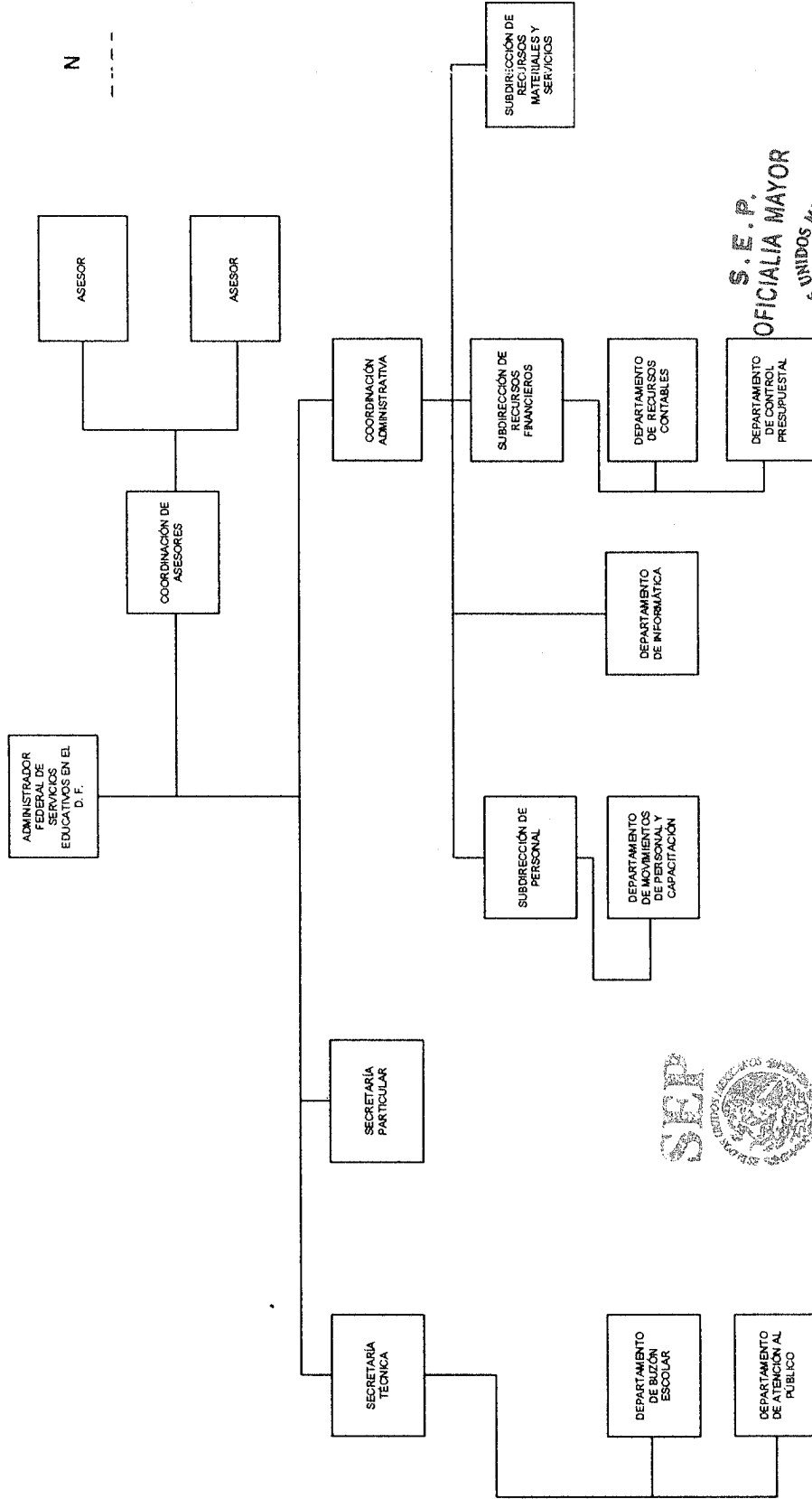
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

VIGENCIA: 01 DE ENERO DE 2012



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ



12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

PERFIL DEL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

1.- El Artículo 4° del Decreto de Creación del Órgano Desconcentrado denominado “Administración Federal de Servicios Educativos en el DF (DOF 21 de Enero de 2005), establece que: “La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal estará a cargo de un Administrador Federal que será nombrado por el Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Educación Pública”.

2.- El Artículo 2° del Decreto de referencia establece el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, a la letra dice: “La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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 Distrito Federal”.

3.- El Órgano Desconcentrado tiene como misión: “Proporcionar de manera profesional y eficiente servicios educativos de calidad en los niveles básico y normal en el Distrito Federal”.

4.- Asimismo, el Decreto de Creación del Órgano Desconcentrado establece en su Artículo 5° las facultades del Administrador Federal, las cuales se describen a continuación:

I.- Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

II.- Elaborar y proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de programas y presupuestos del órgano desconcentrado;

III.- Elaborar y proponer a las instancias competentes los proyectos de manuales de organización y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

IV.- Proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



- V.- Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario de Educación Pública;
- VI.- Definir los programas y acciones que en materia de asuntos internacionales deban llevarse a cabo dentro de sus ámbitos de competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, y participar en su realización;
- VII.- Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII.- Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.- Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.- Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen;
- XI.- Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría de Educación Pública en el ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;

XII.- Coadyuvar, dentro de su ámbito de competencia, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la P. Secretaría de Educación Pública para rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y

XIII.- Las demás que le confieran al órgano desconcentrado las disposiciones aplicables o le Secretaría de Educación Pública.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



5.- El Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (DOF 23 de Agosto de 2005); en su apartado VII denominado “Funciones”, establece para el Órgano Desconcentrado las siguientes:

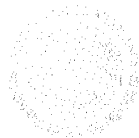
1. Dirigir y coordinar los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
2. Dirigir y vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio en la prestación de los servicios mencionados en la función que antecede, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Educación.
3. Formular y someter a la autorización de las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública propuestas de contenidos regionales que contribuyan a que los educandos adquieran un mejor conocimiento de su entorno.
4. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar aplicable para cada ciclo lectivo que autorice la Secretaría de Educación Pública.
5. Vigilar la distribución y uso de los libros de texto gratuitos aprobados por la Secretaría de Educación Pública para los servicios educativos de su competencia.
6. Dirigir y coordinar el uso del material educativo en los servicios de su responsabilidad, en apego a los lineamientos generales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
7. Participar en el Sistema Nacional de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para maestros de educación básica.
8. Dirigir y promover el desarrollo de programas para impulsar la calidad y equidad, así como para la innovación de la educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena-, especial de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



9. Establecer los planes de corto, mediano y largo plazos para la operación y desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
10. Proponer a la Secretaría de Educación Pública los proyectos de programas y presupuestos anuales, así como las metas e indicadores para evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado.
11. Organizar y dirigir a las áreas responsables de su administración.
12. Dirigir y coordinar el registro de las instituciones de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
13. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de los Estados y Municipios.
14. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
15. Dirigir y coordinar la revalidación y otorgamiento de equivalencias de estudios de los servicios educativos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Dirigir y coordinar los procesos para otorgar, negar y revocar autorizaciones a los particulares para impartir los servicios educativos de su competencia en el ámbito del Distrito Federal.
17. Difundir la relación de instituciones de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial en el Distrito Federal que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquéllas a quienes se haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios.
18. Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en el Distrito Federal de conformidad con los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



19. Fomentar relaciones en materia educativa con otros países y formular programas de cooperación internacional relacionados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública.
20. Proporcionar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
21. Vigilar la aplicación y evaluación de las acciones en materia jurídica que correspondan a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
22. Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
23. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para el cumplimiento de su objetivo.
24. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Oficina del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
25. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Secretario de Educación Pública.





Nombre del Puesto: Coordinador de Asesores	
Objetivo General del Puesto	Asesorar y proponer estrategias y acciones al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la atención de los asuntos de la competencia del Órgano Desconcentrado, considerando los aspectos sociales, políticos, jurídicos, económicos y laborales, a fin de proporcionar el sustento técnico para la toma de decisiones.
Función 1	Recopilar y clasificar información en el ámbito social, político, jurídico, económico y laboral que incida en los servicios educativos a cargo del Órgano Desconcentrado.
Función 2	Coordinar el diagnóstico sobre la situación de los servicios de Educación Inicial, Básica, Especial, Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal.
Función 3	Diseñar y proponer escenarios que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio de Educación Básica y Normal.
Función 4	Orientar a las unidades responsables y niveles educativos en la determinación de planes y programas de corto y mediano plazos a su cargo.
Función 5	Orientar a las unidades responsables y niveles Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la determinación de objetivos, líneas de acción y recursos para su desarrollo.
Función 6	Orientar y vigilar la implementación de los planes y programas de desarrollo educativo en el Distrito Federal.
Función 7	Dar seguimiento a los procesos de evaluación de los planes y programas a cargo de las áreas administrativas y niveles educativos del Órgano Desconcentrado.
Función 8	Recomendar acciones de mejora en la ejecución de los diversos procesos a cargo de las áreas administrativas y niveles educativos.
Función 9	Apoyar al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el diseño de programas y proyectos encaminados a la mejora de los servicios educativos en el Distrito Federal.
Función 10	Evaluar la viabilidad de la implementación de los programas y proyectos propuestos.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 11	Implementar, en coordinación con las áreas administrativas y niveles educativos, los programas y proyectos de su competencia.
Función 12	Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del Titular del Órgano Desconcentrado en eventos de carácter nacional e internacional.
Función 13	Elaborar informes, presentaciones y demás documentos de apoyo que solicite el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 14	Elaborar comentarios y recomendaciones respecto a cuestiones específicas que solicite el Titular del Órgano Desconcentrado.
Relacione Función s Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal; Gobierno del Distrito Federal, y delegaciones políticas, e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal, Secretaría de Educación Pública y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación en la Ciudad de México.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Asesor	
Objetivo General del Puesto	Presentar documentos e informes técnicos en relación a los procesos y proyectos asignados al Órgano Desconcentrado, con base en la Ley General de Educación, la política educativa y el programa sectorial a fin de que el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos posea los elementos para la toma de decisiones y retroalimentar el desarrollo de los mismos.
Función 1	Realizar estudios en materia educativa y de gestión que le asigne el coordinador de asesores y proponer estrategias de solución.
Función 2	Participar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en el desarrollo de los proyectos para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los servicios educativos y de su vinculación con la sociedad.
Función 3	Elaborar la síntesis de información en materia educativa, de gestión y vinculación generada por las unidades responsables adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 4	Analizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político y jurídico de la información, de los procesos y proyectos asignados a las unidades administrativas que integran el Órgano Desconcentrado.
Función 5	Analizar las perspectivas de los aspectos educativos que tienen lugar en el Distrito Federal y su vinculación con temas relevantes en materia de desarrollo social, económico y demográfico de la población educativa.
Función 6	Recopilar y analizar documentos relacionados con la política educativa en coordinación con las direcciones generales.
Función 7	Apoyar al coordinador de asesores y a los directores generales adscritos a la AFSEDF en la implementación y fortalecimiento de la capacidad de gestión de los programas y políticas educativas.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales y sociedad en general, e internamente con las direcciones generales de la AFSEDF para llevar el seguimiento a la implementación de los servicios educativos en el DF.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	--





Nombre del Puesto: Asesor	
Objetivo General del Puesto	Presentar documentos e informes técnicos en relación a los procesos y proyectos asignados al Órgano Desconcentrado, con base en la Ley General de Educación, la política educativa y el programa sectorial a fin de que el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos posea los elementos para la toma de decisiones y retroalimentar el desarrollo de los mismos.
Función 1	Realizar estudios en materia educativa y de gestión que le asigne el coordinador de asesores y proponer estrategias de solución.
Función 2	Participar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en el desarrollo de los proyectos para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los servicios educativos y de su vinculación con la sociedad.
Función 3	Elaborar la síntesis de información en materia educativa, de gestión y vinculación generada por las unidades responsables adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 4	Analizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político y jurídico de la información, de los procesos y proyectos asignados a las unidades administrativas que integran el Órgano Desconcentrado.
Función 5	Analizar las perspectivas de los aspectos educativos que tienen lugar en el Distrito Federal y su vinculación con temas relevantes en materia de desarrollo social, económico y demográfico de la población educativa.
Función 6	Recopilar y analizar documentos relacionados con la política educativa en coordinación con las direcciones generales.
Función 7	Apoyar al coordinador de asesores y a los directores generales adscritos a la AFSEDF en la implementación y fortalecimiento de la capacidad de gestión de los programas y políticas educativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

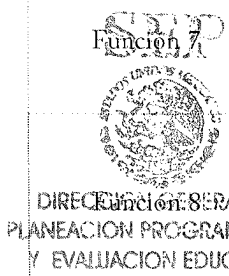
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales y sociedad en general, e internamente con las direcciones generales de la AFSEDF para llevar el seguimiento a la implementación de los servicios educativos en el DF.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	--

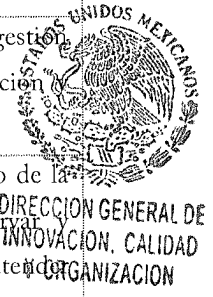


Nombre del Puesto: Secretario (a) Técnico	
Objetivo General del Puesto	Propiciar una mayor vinculación de la Oficina del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF con la comunidad educativa, por medio de la atención a solicitudes de información y de solución de problemáticas manifestadas, a efecto de elevar la calidad de los servicios educativos en el DF, con sentido de equidad y transparencia.
Función 1	Coordinar y en su caso atender las solicitudes, denuncias, consultas y sugerencias presentadas por padres de familia, alumnos, personal de la Administración Federal o público en general, a través de audiencia o por buzón escolar.
Función 2	Coordinar la operación y el funcionamiento del sistema de mensajes especiales de la Oficina del Titular.
Función 3	Establecer canales de comunicación (audiencia, vía telefónica, faxes, escrito y/o correo electrónico) eficientes con el personal que labora en las escuelas, así como con padres de familia, alumnos, con el propósito de contribuir a la solución de problemas.
Función 4	Proponer y aplicar acciones de comunicación, enlace, coordinación y gestión con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF para agilizar la solución de las problemáticas.
Función 5	Diseñar y supervisar el desarrollo de estrategias que faciliten la relación y comunicación con las unidades responsables para llevar el seguimiento de las problemáticas presentadas por la comunidad educativa hasta su conclusión.
Función 6	Establecer vínculos con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF para integrar y presentar información acerca de la atención a alumnos, padres de familia y sociedad en general.
Función 7	Proponer y desarrollar acciones de comunicación, enlace, coordinación y gestión con las unidades responsables de la Administración Federal para la atención y solución de problemáticas.
Función 8	Dirigir la operación del Programa "Visitas a Escuelas", en planteles a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF para observar y documentar aspectos fundamentales de la vida escolar y eventualmente atender situaciones emergentes.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

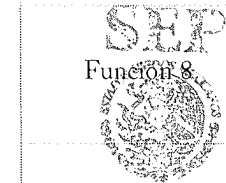




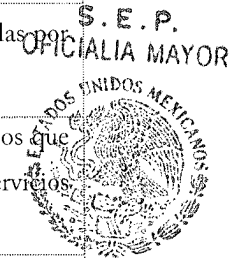
<p>Función 9</p>	<p>Operar y en su caso participar en el desarrollo de proyectos técnicos relacionados con información a la comunidad educativa (preinscripciones, becas, campañas de salud) y proponer aquellos que contribuyan a mejorar la operación de los servicios educativos.</p>
<p>Función 10</p>	<p>Establecer estrategias de información y comunicación en la comunidad educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de Relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con padres de familia y público en general, e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y con unidades administrativas de la SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Buzón Escolar	
Objetivo General del Puesto	Operar los distintos canales de comunicación, para que la comunidad educativa escolar (padres de familia, alumnos, maestros, directivos y/o público en general) presenten inconformidades relacionadas con la prestación del servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico del DF y deslindar de responsabilidades al Órgano Desconcentrado.
Función 1	Atender las solicitudes e inconformidades que se presenten vía telefónica de la comunidad educativa (padres de familia, alumnos, docentes, entre otros) y de la ciudadanía en general para canalizarlas al Secretariado Técnico para su atención.
Función 2	Elaborar reportes de las solicitudes e inconformidades y presentarlas en acuerdo al Secretariado Técnico para su atención.
Función 3	Diseñar y operar estrategias para el registro y seguimiento de las solicitudes e inconformidades que presente la comunidad escolar.
Función 4	Difundir entre la comunidad escolar los medios de comunicación (vía electrónica, INTERNET, por escrito, entre otros) para presentar sus solicitudes e inconformidades.
Función 5	Gestionar y canalizar las solicitudes e inconformidades ante las instancias competentes, así como llevar el seguimiento de atención a las mismas.
Función 6	Atender personalmente las solicitudes de la comunidad escolar en materia de cambios, inscripciones y preinscripciones de aspirantes y alumnos al inicio del ciclo escolar.
Función 7	Asegurar que se tenga a la brevedad las respuestas a las solicitudes presentadas por parte de la comunidad en general para reubicación de alumnos.
Función 8	Proponer acciones de información y consulta en Página WEB de los servicios que prestan las diferentes áreas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 9	Publicar en la Página WEB del Órgano Desconcentrado los mensajes emitidos por el titular.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



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



<p>Función 10</p>	<p>Participar en la atención de solicitudes de información para el Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos y los programas y proyectos específicos orientados a los objetivos institucionales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con la sociedad en general en la recepción de solicitudes e inconformidades, e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

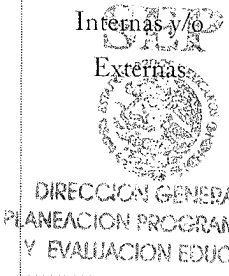
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

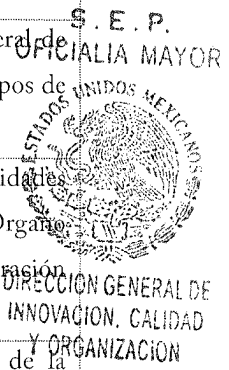
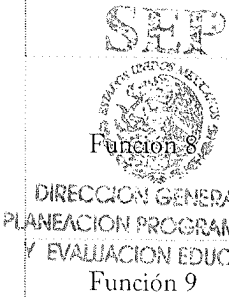


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Atención al Público	
Objetivo General del Puesto	Atender las consultas, solicitudes e inconformidades presentadas al C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, por audiencias, medios escritos o electrónicos, con el fin de dar respuesta al público en tiempo y forma.
Función 1	Contestar las consultas, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes e inconformidades, con el fin de asegurar su atención y respuesta en tiempo y forma.
Función 2	Vigilar que se tenga actualizada la información respecto a las consultas, solicitudes e inconformidades que se generen a efecto de que sirva como instrumento de control para la atención de las mismas.
Función 3	Generar la estadística e informes cualitativos y cuantitativos a efecto de que sirvan como instrumento para la toma de decisiones.
Función 4	Analizar los documentos normativos, para la elaboración de propuestas de modificación y/o actualización de los mismos.
Función 5	Elaborar materiales de apoyo y presentaciones de los programas y proyectos, para darlos a conocer a la comunidad educativa o para su desarrollo.
Función 6	Participar en la operación de los programas y proyectos especiales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con padres de familia y público en general, e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y unidades administrativas de la SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.</p>





Nombre del Puesto: Secretario (a) Particular	
Objetivo General del Puesto	Apoyar al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el desarrollo de sus funciones mediante el control de la agenda de trabajo y el sistema de control de gestión, con el fin de coadyuvar a la óptima prestación de los servicios educativos y la atención de las demandas sociales
Función 1	Llevar y mantener actualizada la agenda del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, así como prever las actividades y recursos que se requieran para la atención de los asuntos agendados.
Función 2	Llevar y mantener actualizado el registro de las decisiones y acuerdos del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, así como el seguimiento de los mismos.
Función 3	Acordar con el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF los asuntos de los particulares y/o servidores públicos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención, así como efectuar las gestiones conducentes.
Función 4	Comunicar a los directores generales las instrucciones e indicaciones del Titular del Órgano Desconcentrado acerca de los asuntos de su competencia, llevar el seguimiento de las mismas y verificar su cumplimiento.
Función 5	Atender las llamadas telefónicas y las audiencias en ausencia del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 6	Registrar y llevar el seguimiento de los asuntos derivados de las audiencias y acuerdos del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 7	Integrar la información requerida por el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF para apoyar su participación en los distintos tipos de reuniones.
Función 8	Integrar y mantener actualizada la información generada por las unidades responsables y planteles de los procesos y proyectos asignados al Órgano Desconcentrado para apoyar la toma de decisiones del Titular de la Administración Federal.
Función 9	Elaborar las notas ejecutivas, oficios e informes que requiera el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.





<p>Función 10</p>	<p>Recibir, registrar y turnar la correspondencia que reciba y genere la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF a través del sistema de control de gestión.</p>
<p>Función 11</p>	<p>Clasificar, controlar, resguardar y mantener actualizada la documentación sobre los asuntos de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.</p>
<p>Función 12</p>	<p>Mantener actualizado el sistema de control de gestión.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con entidades de la Administración Pública Federal, órganos desconcentrados, instituciones particulares y públicas en general e internamente con las unidades de la Administración Federal y de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S E P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Función 1	Controlar los movimientos de personal (altas, bajas e incidencias) de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Función 2	Supervisar los pagos al personal de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Verificar el otorgamiento de prestaciones al personal de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 4	Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
Función 5	Coordinar la integración y, en su caso, la actualización del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa.
Función 6	Elaborar y llevar el seguimiento del programa de capacitación para el personal operativo y de mando de la Oficina de la Administración Federal.
Función 7	Coordinar la elaboración de la descripción y perfil de puestos de mando y operativos entre las áreas de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF; y en su caso realizar los trámites correspondientes para el registro de los mismos en el Sistema RHnet.
Función 8	Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación.
Función 9	Vigilar la actualización y registro de la información presupuestal y contable de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 10	Vigilar la asignación oportuna y suficiente de los recursos financieros destinados a los programas desarrollados por la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 11	Verificar que se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

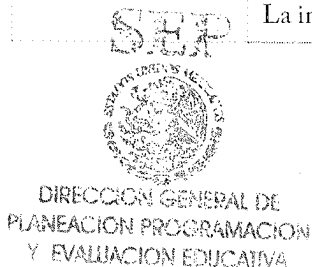


S. E. P.
OFICIA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



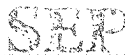


Función 12	Supervisar el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios generales que soliciten las áreas de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 13	Coordinar la prestación de servicios generales de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 14	Vigilar el adecuado funcionamiento del Programa de Protección Civil y de las normas de seguridad en la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 15	Establecer lineamientos para la integración y entrega de información por parte de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 16	Integrar los informes requeridos por las dependencias globalizadoras, con base a los criterios establecidos.
Función 17	Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales derivados de los programas de las dependencias globalizadoras.
	<i>Tipo de relación:</i> Ambas
	<i>Explicar la relación seleccionada:</i>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con las áreas de la Administración Federal y de la Secretaría de Educación Pública.
	<i>Característica de la información:</i>
	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción





Nombre del Puesto: Subdirector de Personal	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el desarrollo de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos, con base en las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de que el trabajador adscrito a la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal reciba en tiempo y forma los servicios y trámites a los que tiene derecho.
Función 1	Supervisar que el pago de las remuneraciones y descuentos al personal adscrito a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF se realicen con apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
Función 2	Gestionar ante la Dirección General de Administración la cancelación, reexpedición y reposición de cheques del personal adscrito a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Efectuar ante las instancias administrativas correspondientes; las confrontas que permitan mantener actualizada la plantilla de personal de la oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 4	Resguardar la nómina ordinaria y/o extraordinaria por los tiempos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Función 5	Llevar el seguimiento de los procesos de ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y de separación del personal que es objeto del Servicio Profesional de Carrera en la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 6	Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del Personal de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 7	Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficina del Órgano Desconcentrado, así como la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
Función 8	Promover y supervisar que los cursos de capacitación, contribuyan al desarrollo e incremento de la eficiencia y eficacia del personal adscrito a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 9	Verificar que los servidores públicos se inscriban y concluyan los cursos de capacitación.
Función 10	Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos de mando, operativo y comisionado a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 11	Vigilar que los trámites solicitados por el personal de la Oficina de la Administración Federal se realicen conforme a la normatividad vigente en tiempo y forma.
Función 12	Revisar que los trámites (constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, préstamos del ISSSTE, entre otros), solicitados por el servidor público se realicen conforme a los requerimientos de los mismos.
Función 13	Difundir entre el personal de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las prestaciones y servicios a los que tienen derecho, y en su caso asesorarlos.
Función 14	Llevar a cabo los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificación de sueldos) ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Función 15	Comprobar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal de la unidad administrativa se lleve conforme a la normatividad vigente en la materia.
Función 16	Vigilar que el registro y control de asistencia del personal se mantenga actualizado.
Función 17	Integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la unidad administrativa.
Función 18	Verificar que las incidencias de personal se reflejen en la nómina con base en la normatividad vigente.
Función 19	Integrar, custodiar y actualizar los expedientes del personal adscrito en las diferentes áreas que integran la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y unidades administrativas de la SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
----------------------------------	---

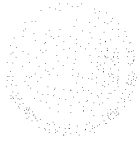


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

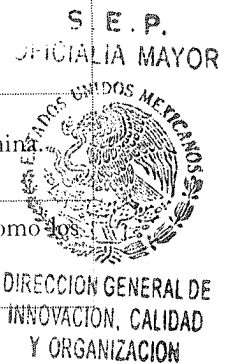
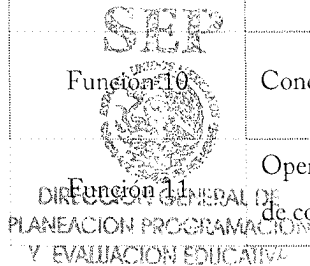
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, administración y desarrollo de personal; con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Verificar el proceso de pago de las remuneraciones del personal, los registros en los que se corrobore la situación administrativa de los mismos y la procedencia del pago correspondiente.
Función 2	Efectuar el registro y control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en materia de servicios personales (Capítulo 1000).
Función 3	Gestionar y controlar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la oficina.
Función 4	Efectuar la certificación y constancias de servicios para el personal de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 5	Difundir y en su caso gestionar las prestaciones y servicios a los que tiene derecho el servidor público.
Función 6	Proponer el contenido y el desarrollo de los cursos de capacitación para el personal adscrito a la oficina.
Función 7	Programar los cursos de capacitación al personal de la unidad administrativa para incrementar el desarrollo de habilidades profesionales y personales.
Función 8	Implementar los procedimientos para la actualización de expedientes e integración de la documentación del personal de la unidad administrativa.
Función 9	Controlar el analítico de plazas asignado a la oficina.
Función 10	Conciliar mensualmente la plantilla de personal, el analítico de plazas y nómina.
Función 11	Operar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, así como los de contratación.

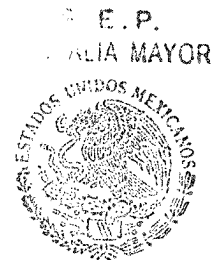




<p>Función 12</p>	<p>Dar a conocer las condiciones generales de trabajo al personal de nuevo ingreso.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Internas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa internamente con áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

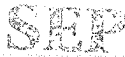


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Informática

Objetivo General del Puesto	Sistematizar el manejo de la información de los programas y proyectos de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Realizar el diagnóstico de las necesidades de manejo de información electrónica en los procesos inherentes a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Elaborar códigos y bases de datos que permitan obtener programas de cómputo acordes a las necesidades de los usuarios.
Función 3	Supervisar la instalación del equipo de cómputo y del Sistema de Redes de Cómputo, con base en las necesidades de las áreas de la oficina, a efecto de agilizar y facilitar el desempeño de sus funciones.
Función 4	Gestionar y dar seguimiento a los programas preventivos y correctivos del equipo de cómputo y del Sistema de Redes.
Función 5	Asesorar a las áreas de la oficina en el manejo de los equipos y sistemas de cómputo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Internas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa internamente con unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

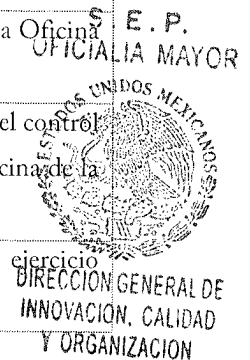
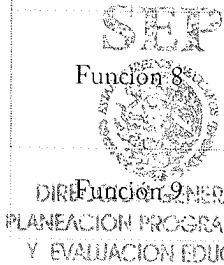


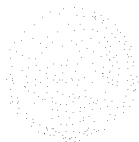
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

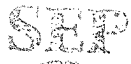



Nombre del Puesto: **Subdirector de Recursos Financieros**

Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos financieros asignados a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con base en las normas y políticas vigentes en la materia, a fin de que las áreas de la oficina cuenten con el presupuesto en tiempo y forma para el desarrollo de programas y proyectos encomendados y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Formular y coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Oficina de la Administración Federal.
Función 2	Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los Mecanismos Anuales de: Necesidades y de Inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
Función 3	Determinar los costos de operación de los programas institucionales y efectuar el control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la oficina.
Función 4	Supervisar y llevar el seguimiento de los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
Función 5	Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 6	Coordinar la gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
Función 7	Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Oficina de la Administración Federal.
Función 8	Registrar los movimientos financieros por proyecto y proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la Oficina de la Administración Federal.
Función 9	Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.



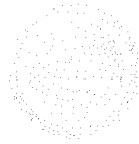


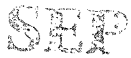

Función 10	Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
Función 11	Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales, así como los intereses de cuentas de banco.
Función 12	Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual de la Oficina de la Administración Federal.
Función 13	Emitir oportunamente los estados financieros y presupuestales de la Oficina de la Administración Federal.
Función 14	Asegurar que el Sistema Electrónico de Contabilidad Integral (COI), pólizas de ingreso, egreso y diario se mantengan al día.
Función 15	Mantener informado al coordinador administrativo sobre los movimientos de saldos de las cuentas bancarias y partidas presupuestales, modificaciones presupuestales y calendarización de recursos, derivado de las conciliaciones que se realicen con las instancias correspondientes.
Función 16	Mantener actualizado el Sistema Contable Integrador CONTPAQ.
Función 17	Realizar los trámites ante las instancias competentes a fin de que la Oficina de la Administración Federal realice los eventos programados en el ejercicio fiscal en curso, con cargo al presupuesto autorizado.
Función 18	Tramitar la autorización de viáticos y pasajes destinados al personal de la Oficina de la AFSEDF.
Función 19	Recabar y validar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por concepto de viáticos y demás documentos justificativos y comprobatorios del gasto ejercido por las áreas adscritas a la Oficina de la AFSEDF.
 <p>Relaciones Internas y/o Externas</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con agencias de viajes e internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

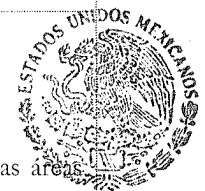


DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Contables	
Objetivo General del Puesto	Mantener actualizada la situación que guardan los estados financieros de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a fin de que el titular cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
Función 1	Capturar en el Sistema Electrónico de Contabilidad Integral (COI) las pólizas de ingreso, egresos y diario.
Función 2	Realizar los registros contables de las operaciones derivadas de las actividades que desarrollan las áreas integrantes de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 3	Conciliar los registros contables de las operaciones bancarias y elaborar los estados financieros.
Función 4	Elaborar los documentos de corresponsabilidad, registro y control, DOCORECOS, derivados de los ejercicios presupuestales asignados.
Función 5	Dar seguimiento a la recuperación y comprobación del gasto, DOCORECOS elaborados por la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 6	Elaborar las conciliaciones bancarias.
Función 7	Recepcionar la documentación para pago en la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 8	Emitir dictámenes contables de la documentación comprobatoria.
Función 9	Mantener informado al subdirector acerca del estado que guardan los movimientos contables.
  DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	Tipo de relación: Ambas Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias e internamente con las áreas de la Administración Federal y de la SEP. Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control Presupuestal	
Objetivo General del Puesto	Controlar el ejercicio presupuestal de la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con base en la normatividad vigente, con el propósito de apoyar en el desarrollo de las actividades y la toma de decisiones.
Función 1	Coordinar la elaboración del Anteproyecto Anual de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Definir en coordinación con el área competente los mecanismos de necesidades y de inversión para dotar a las áreas de materiales suministros, mobiliario y equipo.
Función 3	Realizar el cierre del ejercicio y las conciliaciones presupuestales, conforme al calendario establecido y presentarlo ante la unidad administrativa correspondiente.
Función 4	Determinar los costos de operación de los Programas y Proyectos específicos y efectuar el registro sobre el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 5	Efectuar las modificaciones presupuestales, previa anuencia del Subdirector de Recursos Financieros, y en su caso, gestionar los trámites correspondientes ante la unidad administrativa competente para su autorización.
Función 6	Implementar acciones preventivas y correctivas con base en el avance del ejercicio presupuestal autorizado con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas programadas.
Función 7	Mantener actualizada la información en el Sistema de Control Interno Presupuestal e informar al Subdirector de Recursos Financieros sobre la situación que guarda cada una de las partidas presupuestales.
Función 8	Asignar suficiencia presupuestal para el pago de bienes y servicios previo análisis de la documentación comprobatoria del gasto realizado por las áreas de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 9	Verificar que los comprobantes de gasto, estén clasificados en la partida presupuestal que le corresponda de conformidad con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



<p>Función 10</p>	<p>Elaborar los informes (por actividad, capítulo, concepto y partida de gasto), acerca del presupuesto asignado y ejercido por la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Internas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y con áreas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><i>Características de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

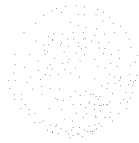


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



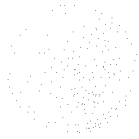
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



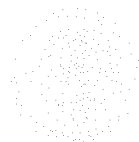
Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los Recursos Materiales y Servicios asignados a la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el DF con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Función 1	Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 2	Integrar y proponer los Mecanismos Anuales de: Necesidades e Inversión, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.
Función 3	Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los Mecanismos Anuales de: Necesidades e Inversión.
Función 4	Dar seguimiento al trámite gestionado ante la Dirección General de Administración para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.
Función 5	Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.
Función 6	Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas de la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 7	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 8	Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.
Función 9	Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.
Función 10	Mantener actualizado los inventarios relativos a la información en materia de recursos materiales y servicios.
Función 11	Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 12	Verificar la realización de las actividades de Protección Civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el DF.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las áreas de la oficina y con otras unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
--	--



13. ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

BIEN COMUN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

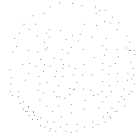
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin la influencia indebida de otras personas.



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN EDUCATIVA



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



JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICION DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

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

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

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SEP
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

RESPECTO

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

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

LIDERAZGO

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

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. Servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
CÓDIGO DE ÉTICA Y
CÓDIGO DE CONDUCTA
MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Misión:

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

Visión:

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

Como servidor público de la AFSEDF me comprometo a:

1.- Ejercer mis funciones dentro del marco de la Ley

- Realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las normas jurídicas que regulan mis actos como servidor público.
- Promover el cumplimiento de la normatividad entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Denunciar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos u omisiones contrarios a la Ley.
- Denunciar cualquier intencionalidad de Hostigamiento y Acoso Sexual.

2.- Apego a los objetivos institucionales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

- Conocer la misión y visión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en el desempeño diario de mis tareas.



- Conocer el contenido del Programa de Cultural Institucional.
- Promover el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y la atención al público

3.- Desempeño como servidor público

- Cumplir mis funciones con vocación de servicio y en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, tolerancia y respeto a las personas, imparcialidad, equidad, inclusión, pertinencia, calidad y eficiencia, así como promover la confianza de la sociedad en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Mantener el lenguaje hablado, escrito y visual libre de expresiones, códigos y significados sexistas.
- Utilizar los bienes, servicios y programas institucionales sin fines personales, partidistas, electorales, ni de ninguna otra índole.
- Evitar incurrir en actos de corrupción y en situaciones que generen conflictos de interés.

4.- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

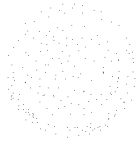
- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



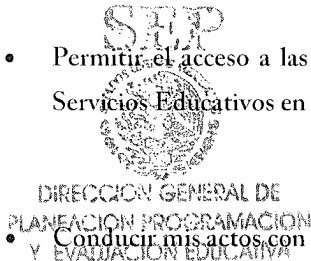
- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro

6.- Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

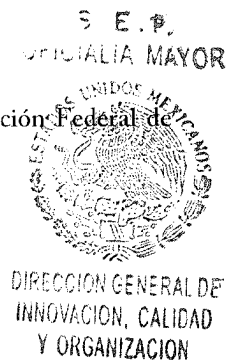
- Mantener una corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y solidaridad.
- Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin distingo de género, capacidades específicas, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

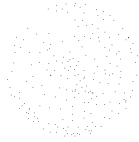
7.- Desarrollo profesional y humano continuos

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



- Conducir mis actos con ética y compromiso para el desarrollo humano y social.





8.- Responsabilidad en el cuidado de la salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

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



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION