

Nombre del Puesto: Director de Bibliotecas y Lenguajes	
Objetivo General del Puesto	Administrar la prestación y operación de los servicios bibliotecarios, y de extensión bibliotecaria, con base en la normatividad y procedimientos vigentes en la materia, con el propósito de coadyuvar a la formación del alumno de Educación Básica y Especial de 15 delegaciones políticas en el DF.
Función 1	Organizar y dirigir la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad educativa y sociedad en general con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
Función 2	Establecer los procedimientos para la prestación de los servicios bibliotecarios.
Función 3	Vigilar que los servicios que proporcionan las bibliotecas cumplan con los criterios pedagógicos y técnicos.
Función 4	Planear los servicios bibliotecarios y de extensión bibliotecaria para apoyar el aprendizaje de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria.
Función 5	Coordinar el desarrollo de las estrategias para difundir entre la comunidad educativa de los planteles de Educación Primaria y Secundaria, los servicios bibliotecarios y de extensión bibliotecaria, así como orientar a los alumnos en la consulta del material bibliográfico.
Función 6	Establecer mecanismos de colaboración entre las bibliotecas y escuelas de Educación Primaria y Secundaria para la promoción y uso de los servicios y actividades de extensión bibliotecaria.
Función 7	Establecer y difundir entre la comunidad educativa el Programa de Actividades de Extensión Bibliotecaria.
Función 8	Dirigir la detección de necesidades de actualización y superación profesional.
Función 9	Coordinar el diseño y elaboración de programas de actualización y superación profesional para que el personal posea los conocimientos y habilidades con el fin de proporcionar servicios de calidad.
Función 10	Dirigir el diagnóstico de necesidades de construcción y mantenimiento de los inmuebles de las bibliotecas públicas con el fin de identificar prioridades implementar estrategias para la atención de las mismas.
Función 11	Establecer canales de comunicación con las delegaciones políticas para atender las necesidades de construcción y mantenimiento de los inmuebles.

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	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las editoriales y grupos que promuevan y fomenten la lectura e internamente con los planteles de Educación Primaria y Secundaria y las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, SEP y CONACULTA. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
---	--



Nombre del Puesto: **Subdirector de Bibliotecas**

Objetivo General del Puesto	Organizar la prestación de los servicios bibliotecarios y las actividades de extensión bibliotecaria, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de la comunidad educativa y público en general.
Función 1	Conducir los servicios que ofrecen las bibliotecas, con base en los criterios pedagógicos (selección de acervo con un enfoque orientado a satisfacer los requerimientos de los alumnos de educación básica) y técnicos (catalogación y clasificación conforme al Sistema DEWEY).
Función 2	Supervisar que la prestación de los servicios bibliotecarios se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes, expedidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
Función 3	Proponer y en su caso difundir los lineamientos y procedimientos para el préstamo en sala con estantería abierta, préstamo a domicilio, consulta, orientación, entre otros.
Función 4	Supervisar la prestación de los servicios con base en la normatividad y los procedimientos establecidos con el fin de agilizar el servicio.
Función 5	Diseñar los instrumentos para la evaluación de los servicios, coordinar la aplicación de los mismos y llevar a cabo el análisis de los resultados de la evaluación.
Función 6	Organizar las actividades de extensión (círculos de lectura, visitas guiadas a las bibliotecas, talleres de lectura, horas de cuento, narraciones, lecturas en voz alta, asesoría a tareas, entre otras), así como la coordinación de las que proporciona con personal externo (cuenta cuentos, presentaciones artísticas) con el fin de apoyar el aprendizaje del educando a través del proceso de extensión educativa.
Función 7	Supervisar la prestación de los servicios de extensión bibliotecaria tanto los que se ofrecen mediante la participación del personal interno, como aquellos que se ofrecen por instancias externas.
Función 8	Evaluar el impacto de las actividades de extensión con base en los niveles de satisfacción expresados por los usuarios a través del análisis de encuestas cuestionarios, así como las que se realizan con personal externo.
Función 9	Planear con base en el diagnóstico de necesidades las estrategias y acciones de actualización y superación profesional del personal bibliotecario para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

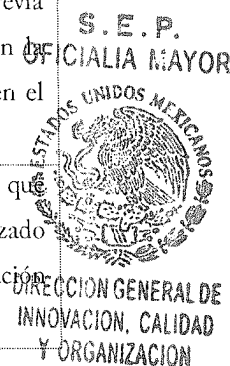
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 10	Organizar la actualización y superación profesional del personal de las bibliotecas en actividades de extensión como talleres, círculos de lectura y visitas guiadas, entre otros.
Función 11	Supervisar y evaluar el impacto de las actividades de la actualización y superación profesional proporcionadas al personal.
Función 12	Proponer el establecimiento de bases de concertación con instituciones públicas y privadas para llevar acciones de actualización y superación profesional.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con organismos públicos y privados que promuevan la lectura e internamente con CONACULTA, áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Extensión Bibliotecaria	
Objetivo General del Puesto	Que las bibliotecas públicas cuenten con estrategias para propiciar el fortalecimiento de las habilidades de lectura y escritura de los alumnos de Educación Básica, con el propósito de enriquecer su formación integral.
Función 1	Diseñar programas de trabajo bibliotecario que fomenten entre la comunidad escolar, el hábito por la lectura, con el propósito de generar el uso de los espacios bibliotecarios como herramienta de apoyo y consulta.
Función 2	Desarrollar acciones que propicien vincular a las escuelas de Educación Básica, con las bibliotecas públicas, a través de diversos servicios de información, recreación y esparcimiento con el fin de fomentar las visitas a las bibliotecas, así como el uso de sus recursos de información para facilitar el aprendizaje.
Función 3	Desarrollar estrategias para que las instituciones públicas y privadas apoyen con actividades de promoción y difusión de la cultura relativa a los servicios que brindan las bibliotecas, con la finalidad de que se incremente permanentemente el número de usuarios.
Función 4	Difundir entre la comunidad escolar los programas de extensión bibliotecaria, a implementar en las bibliotecas públicas cercanas a los planteles, con el propósito de que apoyen y fomenten el interés por la cultura.
Función 5	Dar seguimiento al desarrollo de los programas de trabajo en materia de extensión bibliotecaria, con la finalidad de verificar sus alcances y en su caso, proponer a las autoridades competentes, las medidas correctivas.
Función 6	Mantener la promoción de los servicios bibliotecarios, dirigidos a la comunidad escolar de Educación Básica, a fin de lograr un impacto favorable en la formación de hábitos lectores.
Función 7	Establecer canales de comunicación con organismos públicos y privados, previa autorización del Director General de Operación de Servicios Educativos con la finalidad de generar el intercambio de experiencias y materiales que fomenten el hábito de la lectura en el educando.
Función 8	Realizar el diagnóstico relativo a las necesidades de material bibliográfico que requiera la comunidad escolar de usuarios, con la finalidad de mantener actualizado el acervo bibliográfico, en beneficio de la comunidad educativa y la formación integral del educando.





Función 9	Evaluar los contenidos del acervo de las salas infantiles de las bibliotecas públicas adscritas a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con base en el manifiesto de la UNESCO, con el propósito de verificar que dicho acervo responda a sus fines y en su caso, proponer a las autoridades competentes, las medidas conducentes.
Función 10	Gestionar la distribución del material bibliográfico requerido, por cada biblioteca pública adscrita a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con el fin de contar con el recurso para el desarrollo de las actividades educativas, culturales, recreativas, de consulta y entre otras, de esparcimiento.
Función 11	Organizar programas para difundir los servicios diversos que ofrecen las bibliotecas públicas, dentro de las escuelas de Educación Básica, con la finalidad de incrementar la participación de la comunidad escolar en los eventos culturales derivados de dichos programas.
Función 12	Difundir en las escuelas de Educación Básica, los programas de visitas guiadas a las instalaciones de las bibliotecas públicas, con la finalidad de establecer la calendarización de asistencia, así como las actividades que se habrán de desarrollar en éstas.
Función 13	Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de bibliotecas públicas, con la finalidad de diseñar y proponer el contenido de los programas de capacitación para dicho personal.
Función 14	Llevar a cabo el desarrollo de los cursos de capacitación, con el propósito de subsanar las necesidades del personal de bibliotecas públicas y mejorar su servicio.
Función 15	Evaluar el impacto de la capacitación dirigida al personal de bibliotecas, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua.



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con organismos públicos y privados que promueven la lectura e internamente con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y diversas áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y de la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---



Nombre del Puesto: Director de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el desarrollo de los procesos de supervisión, de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios de escuelas particulares de Educación Básica en 15 delegaciones políticas del Distrito Federal, así como los proyectos especiales asignados a la Dirección General para que los educandos de los planteles particulares cuenten con documentos oficiales que sustenten sus estudios y elevar la calidad de la educación.
Función 1	Orientar la asesoría que se proporciona en materia técnico-pedagógica y técnico administrativa a las escuelas particulares incorporadas o con reconocimiento de validez oficial de estudios que impartan Educación Inicial, Básica y Especial con el fin de que cumplan con la normatividad vigente y el proceso sea transparente.
Función 2	Administrar la participación de la Dirección con los niveles educativos en la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa que realicen a los planteles particulares que impartan Educación Inicial, Básica y Especial para la incorporación, reconocimiento de validez oficial de estudios, inspección y/o sanción de las escuelas.
Función 3	Dirigir en coordinación con los niveles educativos el diseño y la elaboración de los instrumentos técnicos para la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa.
Función 4	Dirigir la difusión y distribución de los materiales de estudio, guías de trabajo y demás auxiliares didácticos para los alumnos, docentes y directivos de planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos, así como en coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el fin de coadyuvar al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
Función 5	Dirigir y coordinar la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los programas educativos y de interés social asignados a la Dirección para apoyar el proceso educativo y elevar la calidad del mismo.
Función 6	Proponer el establecimiento de bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados para el desarrollo de proyectos académicos, extensión educativa e intercambio de experiencias.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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



Función 7	Dirigir la planeación, supervisión y evaluación del Programa de Desayunos Escolares en que participen los planteles de Educación Básica, así como establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para que los educandos disfruten del mismo.
Función 8	Dirigir la planeación, organización y supervisión de la recepción, resguardo y distribución de material educativo y auxiliares didácticos para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje.
Función 9	Proponer y en su caso difundir a los niveles educativos los lineamientos para la operación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas especiales de interés educativo y social con el fin de apoyar el desarrollo integral del educando.
Función 10	Coordinar la difusión en los planteles con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la normatividad técnico-pedagógica para que la formación del educando se realice conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.
Función 11	Dirigir el desarrollo de mecanismos para orientar a los planteles con reconocimiento de validez oficial de estudios o autorización en materia técnico-pedagógica y técnico-administrativa.

Relaciones
Internas y/o
Externas

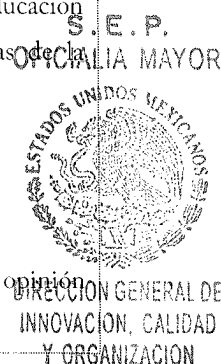
Tipo de relación: Ambas

Explicar la relación seleccionada:

Interactúa externamente con el Gobierno del Distrito Federal para establecer mecanismos de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos en los planteles de Educación Básica, con el DIF del DF para la operación del Programa "Desayunos Escolares" y con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Básica para el intercambio de experiencias e internamente con las áreas de Administración Federal.

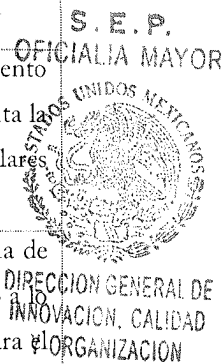
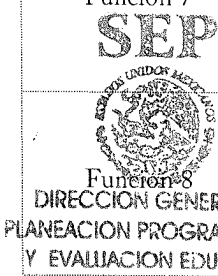
Características de la información:

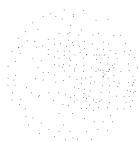
La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.



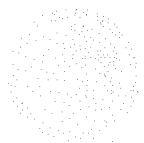


Nombre del Puesto: Subdirector de Control, Operación e Inspección de Escuelas Particulares	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y evaluar los procesos de incorporación y en su caso, de sanción a los planteles particulares que presten los servicios de Educación Inicial, Básica y Especial en el DF; aplicando los lineamientos establecidos por la normatividad educativa, actuando con transparencia, a fin de garantizar una escuela de calidad en beneficio de los educandos.
Función 1	Coadyuvar en la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con los niveles educativos y con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con base en los lineamientos establecidos para la incorporación, registro e inspección a planteles particulares que brinden el servicio de Educación Inicial, Básica y Especial en el DF.
Función 2	Integrar y presentar a la Dirección para resolución respectiva, la documentación y acuerdos procedentes para la incorporación de planteles particulares o la imposición de sanciones, por incurrir en irregularidades.
Función 3	Proponer la autorización y/o el reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles particulares que brinden Educación Inicial, Básica y Especial en el DF que lo hayan solicitado para que los educandos cuenten con documentos oficiales que sustenten sus estudios.
Función 4	Vigilar que en los planteles particulares del Distrito Federal se otorguen las becas conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
Función 5	Difundir en los planteles particulares la normatividad en materia de becas para que la asignación de las mismas se realice con base en ésta.
Función 6	Coordinar la integración y actualización de la estadística generada por los planteles particulares.
Función 7	Proponer y en su caso difundir los procedimientos que coadyuven al cumplimiento de las normas de carácter técnico-pedagógico y técnico-administrativo que emita la Secretaría de Educación Pública, por parte de los planteles particulares incorporados.
Función 8	Conducir en coordinación con los niveles educativos, la inspección y vigilancia de los tipos de educación que se imparte en los planteles incorporados, con apego a lo establecido en la Ley General de Educación y en las disposiciones emitidas para su efecto.

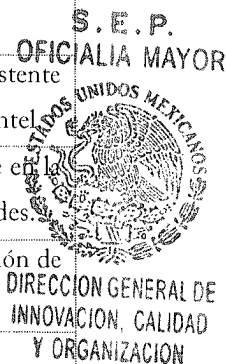




Función 9	Evaluar en coordinación con los niveles educativos el funcionamiento, la organización y la calidad de la educación que ofrecen los planteles particulares. <i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con la Procuraduría General de la República y con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para la atención de asuntos de carácter legal e internamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos y la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.
Relaciones Internas y/o Externas	

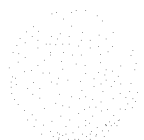


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Incorporación	
Objetivo General del Puesto	Dictaminar la procedencia de las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios presentados por los planteles particulares con base en la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con el propósito de asegurar a los educandos de los planteles particulares la validez de sus estudios.
Función 1	Analizar las solicitudes y en su caso proponer la incorporación y/o reconocimiento de validez, con base en los resultados que se deriven de las supervisiones técnicas, administrativas y físicas a las escuelas solicitantes.
Función 2	Proponer en coordinación con los niveles educativos (Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial) la incorporación o el reconocimiento de validez oficial de estudios de los planteles particulares que impartan Educación Inicial, Básica y Especial.
Función 3	Coordinar con el nivel educativo correspondiente las supervisiones en materia de organización y funcionamiento de los planteles particulares y la calidad de la educación que ofrecen.
Función 4	Asesorar a los planteles particulares de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria para que obtengan la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
Función 5	Verificar en coordinación con niveles educativos que los planteles cumplan con la normatividad técnico-pedagógica que emita la Secretaría de Educación Pública.
Función 6	Supervisar que las instituciones particulares proporcionen un mínimo de becas y cumplan con el porcentaje establecido y que se realice de forma transparente y oportuna.
Función 7	Analizar en coordinación con niveles educativos y el Departamento de Apoyo Jurídico las solicitudes de modificación de calendario y horario oficial de las escuelas particulares y turnarlas a la instancia competente para lo procedente.
Función 8	Proporcionar al Departamento de Apoyo Jurídico la información para que sustente jurídicamente la revocación y/o sanción a la que se haya hecho acreedor el plantel.
Función 9	Verificar que la revocación de acuerdos de incorporación se sustente con base en la normatividad vigente para deslindar a la Dirección General de responsabilidades.
Función 10	Dictaminar las solicitudes de revocación del acuerdo de incorporación a petición de parte.
Función 11	Aplicar el procedimiento por transgredir la Ley General de Educación.





Función 12	Dictaminar las solicitudes de autorización de la plantilla de profesores de los planteles particulares.
Función 13	Resolver las solicitudes de cambio de titular y de domicilio del plantel educativo.
Función 14	Orientar a los planteles en la aplicación y cumplimiento de la normatividad técnico-pedagógica.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con los planteles particulares y representantes legales de los mismos e internamente con las áreas de la Dirección General y de la Administración Federal, así como de la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

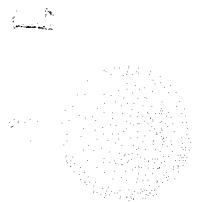


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	
Objetivo General del Puesto	Asegurar que los planteles particulares que brinden Educación Inicial, Especial y Básica, operen bajo la normatividad expedida por la Secretaría de Educación Pública y la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con el fin de garantizar que los educandos reciban un servicio de calidad.
Función 1	Asesorar a los representantes legales de escuelas particulares incorporadas ubicadas en el Distrito Federal, sobre cuestiones normativas de carácter educativo del nivel básico.
Función 2	Analizar y evaluar la información referente al cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas y en su caso, programar visitas de inspección que correspondan a escuelas particulares.
Función 3	Verificar que la prestación del servicio educativo en los planteles de Educación Inicial, Básica y Especial en el DF se lleve conforme a la normatividad vigente.
Función 4	Integrar los expedientes con la documentación correspondiente a los procesos de sanción en contra de instituciones particulares incorporadas, no incorporadas o en proceso de incorporación, derivadas de quejas presentadas por los usuarios de los servicios educativos o por reportes de anomalías detectadas en el DF por otras autoridades educativas.
Función 5	Llevar el seguimiento de las resoluciones de ejecución de sanciones impuestas a aquellos planteles que incurran en irregularidades respecto del reconocimiento de validez oficial de estudios e incorporación.
Función 6	Vigilar que se cumpla con los lineamientos que regulan el otorgamiento de becas en escuelas particulares con el propósito de asegurar que se beneficie a los usuarios del servicio que así lo justifiquen.
Función 7	Llevar el seguimiento de las resoluciones en materia de becas.
Función 8	Difundir entre las escuelas particulares la normatividad en materia de becas.
Función 9	Llevar el control y seguimiento del número de becas otorgadas por los planteles particulares.
Función 10	Realizar los trámites ante la instancia correspondiente para la sustitución de representantes legales de las instituciones educativas particulares en el DF.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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

Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones particulares de Educación Básica e internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	--



Nombre del Puesto: Subdirector de Soporte Operativo	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de proyectos y programas especiales de carácter educativo y/o social, así como los eventos culturales con base en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que los mismos contribuyan al desarrollo de las competencias de los alumnos de Educación Básica en el Distrito Federal.
Función 1	Coordinar la planeación, organización, distribución, supervisión y evaluación del Programa de Desayunos Escolares para asegurar que los alumnos reciban este beneficio.
Función 2	Proponer lineamientos para la operación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas especiales de carácter educativo e interés social.
Función 3	Coordinar la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de índole educativo y social para apoyar el desarrollo del plan y programas de estudio.
Función 4	Organizar y coordinar con los niveles educativos, así como con la Subdirección de Educación Básica para Adultos los sistemas de información, difusión y de extensión en materia de proyectos educativos y de interés social.
Función 5	Coordinar la planeación, organización y supervisión de la recepción y resguardo de material educativo, instrumentos y auxiliares didácticos para su distribución en los niveles educativos.
Función 6	Proponer mecanismos de coordinación con organismos y dependencias públicas y/o privadas afines a la educación para el intercambio de materiales y experiencias educativas.
Función 7	Proponer y en su caso programar de conformidad con la normatividad las bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos académicos y de difusión.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Materiales Educativos	
Objetivo General del Puesto	Distribuir los materiales educativos para los alumnos y docentes de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, así como para bibliotecas escolares y del aula del Programa Nacional de Lectura con base en la normatividad vigente en la materia y necesidades detectadas, para que los planteles cuenten con los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
Función 1	Coordinar la distribución de materiales y textos educativos de nivel preescolar, primaria y secundaria, en 10 instancias del Distrito Federal: INBA, DGENAM, Dirección de Educación Especial, área responsable de proporcionar el servicio de Educación Inicial, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y Subdirección Básica para Adultos; comprendiendo el material didáctico, los libros de texto gratuitos, bibliotecas escolares y del aula del Programa Nacional de Lectura.
Función 2	Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos para captar la información estadística de los niveles de Educación Inicial, Básica y Especial requerida para la distribución de materiales educativos.
Función 3	Programar, organizar y supervisar la recepción, resguardo y distribución de los materiales educativos a los planteles oficiales y particulares de Educación Inicial, Especial y Básica, que operen en el Distrito Federal.
Función 4	Coordinar con las instituciones correspondientes, los programas para la recepción, el resguardo y transportación de material educativo.
Función 5	Verificar el cumplimiento de las disposiciones que norman la distribución y uso de los materiales educativos destinados a los diferentes niveles y servicios educativos.
Función 6	Analizar y procesar la información derivada de la distribución y uso de los materiales y textos educativos, así como proponer estrategias de mejoramiento.
Función 7	Supervisar las actividades de control y seguimiento en la distribución de material educativo para los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria en el Distrito Federal.
Función 8	Elaborar conciliaciones con base en remisiones sobre la recepción de materiales educativos e informar a las autoridades que distribuyan dichos materiales y a las autoridades de los niveles.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 9	Participar en la organización de eventos referentes a la difusión y exposición de materiales y textos editados por la SEP para alumnos y docentes de Educación Inicial, Especial y Básica.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con los niveles educativos para la distribución y manejo del material educativo y libros de texto, asimismo detectar las necesidades de material. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Coordinación Institucional	
Objetivo General del Puesto	Que los alumnos de Educación Primaria y Secundaria, cuenten con espacios de participación en proyectos de carácter educativo y social y asimismo, reciban los desayunos escolares, con el propósito de contribuir a la formación integral.
Función 1	Coordinar con los enlaces de las áreas responsables, la participación de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria en los concursos: "Certamen Benito Juárez", "Interpretación del Himno Nacional Mexicano", "Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios" y el "Encuentro Coral de la Canción Popular", con el propósito de contribuir en la formación cívica de los alumnos.
Función 2	Diseñar conjuntamente con los responsables de las áreas participantes, la logística para llevar a cabo las ceremonias de presentación, de los alumnos ganadores de los concursos convocados por la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, a fin de contribuir en su formación integral.
Función 3	Difundir entre las instituciones solicitantes, los programas y proyectos educativos, a fin de, propiciar espacios que generen la participación de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria, para su enriquecimiento educativo y cultural.
Función 4	Promover los programas y proyectos especiales que opera la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, a otras instancias educativas u organismos públicos y privados, con el propósito de incrementar el proceso de vinculación con otras instancias educativas, sociales y culturales, entre otras.
Función 5	Llevar a cabo el desarrollo de proyectos educativos, sociales y culturales con otras instancias u organismos públicos y privados, que tengan por finalidad apoyar el aprendizaje de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria en el DF.
Función 6	Conformar el padrón de alumnos beneficiarios de desayunos escolares, de acuerdo a la información proporcionada por los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos a fin de establecer la base de datos como herramienta estadística para el proceso de gestión que se requiera.
Función 7	Llevar a cabo el proceso de gestión con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), para el otorgamiento de desayunos escolares, con la finalidad de lograr que este beneficio sea para todos los alumnos de Educación Básica en el DF.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 8	Supervisar que la entrega de los desayunos escolares destinados a los alumnos beneficiarios, se realice de manera oportuna, con la finalidad de apoyar su desarrollo.
Función 9	Conformar el padrón de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social que le sean asignados a esta Dirección, de acuerdo a la información proporcionada por las instancias correspondientes, con la finalidad de establecer la base de datos como herramienta estadística para el proceso de gestión que requiera.
Función 10	Instrumentar con las instancias correspondientes las acciones para la operación de los programas de desarrollo social, con el propósito de coadyuvar a su aplicación.
Función 11	Llevar el seguimiento de los programas de desarrollo que se realicen en esta Dirección, con el propósito de verificar su cumplimiento.
Función 12	Diseñar e impartir cursos de capacitación para el personal administrativo de las escuelas particulares incorporadas con el propósito de brindarles herramientas para que las utilice en su ámbito laboral.
Función 13	Difundir a través de diversos medios la normatividad relativa al funcionamiento de las escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de fortalecer su proceso operativo.
Función 14	Supervisar que en los planteles particulares incorporados, se realicen las acciones administrativas, con base en la normatividad establecida, a fin de verificar su cumplimiento.



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con organismos como la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Marina, Secretaría de la Defensa Nacional, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Universidad Nacional Autónoma de México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Bellas Artes, entre otras, para la realización de los mismos, en beneficio de la educación; así como internamente con instancias de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la coordinación de los programas y proyectos especiales. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	--

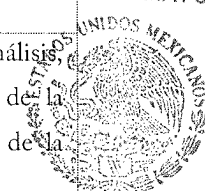


Nombre del Puesto: Subdirector de Educación Básica para Adultos

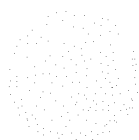
Objetivo General del Puesto	Garantizar la prestación del servicio de Educación Básica para la población mayor de 15 años de edad, con base en la normatividad vigente en la materia, con el fin de abatir el rezago educativo.
Función 1	Llevar el control de los servicios de alfabetización, primaria y secundaria que proporcionan los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), así como los programas de promoción y difusión de los mismos.
Función 2	Verificar en los CEDEX que se cumplan los planes y programas de estudio de Educación Primaria y Secundaria, con el fin de coadyuvar a una formación de calidad.
Función 3	Evaluar la prestación del servicio educativo (alfabetización, primaria y secundaria) proporcionado a la población mayor de 15 años a fin de implementar estrategias pedagógicas que coadyuven a elevar los índices de aprovechamiento de los educandos.
Función 4	Proponer normas y lineamientos técnico pedagógicos para brindar servicios de Educación Básica para Adultos en los Centros de Educación Extraescolar, en el ámbito de su competencia.
Función 5	Proponer acciones que tiendan a mejorar los servicios educativos que ofrecen los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX).
Función 6	Promover la autogestión escolar, mediante un instrumento de planeación que responda a las necesidades y expectativas educativas de la comunidad escolar.
Función 7	Proponer a la instancia correspondiente el contenido y desarrollo de los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional para el personal docente.
Función 8	Promover y fomentar la actualización y desarrollo profesional del personal docente.
Función 9	Coordinar la operación del Sistema de Información para la integración de la Estadística Educativa.
Función 10	Organizar y coordinar las actividades para la recopilación, integración, análisis, interpretación y remisión de la estadística a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y de la Secretaría de Educación Pública.
Función 11	Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa para la inscripción, evaluación y certificación de estudios.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
ORGANIZACIÓN



Función 12	Gestionar la expedición de los documentos de acreditación y certificación parcial y total de los alumnos de los CEDEX.
Función 13	Corroborar la validez de los documentos escolares procedentes de otros sistemas educativos, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
Función 14	Organizar y llevar el seguimiento escolar de los alumnos inscritos en los Centros de Educación Extraescolar.
Función 15	Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en materia de inscripción, evaluación y certificación de estudios.
Función 16	Coordinar las actividades de recopilación, integración, análisis e interpretación de la estadística generada en la prestación de los servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL) y ONG's e internamente con la UPN y las áreas de la Administración Federal. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Evaluación del Servicio

Objetivo General del Puesto	Que las áreas de la Subdirección de Educación Básica para Adultos y los CEDEX cuenten con estrategias que apoyen la prestación del servicio de Educación Básica para Adultos, con el fin de elevar su calidad.
Función 1	Diseñar estrategias que apoyen el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la Educación Básica para Adultos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos educativos.
Función 2	Llevar el seguimiento del avance de los programas educativos, con el propósito de identificar experiencias de éxito y problemáticas en su operación.
Función 3	Evaluar el impacto de las acciones complementarias para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de identificar sus efectos en la formación del educando y en el logro de los objetivos institucionales.
Función 4	Llevar a cabo estudios comparativos para: evaluar la atención a la demanda, identificar los índices de deserción y la eficiencia terminal en los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), con el fin de que las autoridades cuenten con información estadística que les permita la toma de decisiones.
Función 5	Mantener actualizado el Sistema Integral de Proceso y Proyectos Educativos (SIEPPE), con el fin de llevar el control del grado de avance y cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos educativos asignados a la Subdirección.
Función 6	Informar trimestralmente a la DGOSE acerca del avance de los procesos y proyectos educativos de la Subdirección, con el fin de mantenerlo actualizado.
Función 7	Elaborar estrategias de mejora en coordinación con las áreas de la Subdirección, con el fin de cumplir con los objetivos de los procesos y proyectos educativos asignados a la Subdirección.
Función 8	Elaborar el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión de la Subdirección, con el fin de dotar de recursos a las áreas y a los CEDEX.
Función 9	Elaborar la distribución presupuestal, con base en las metas establecidas, con el fin de dotar a las áreas y CEDEX de recursos.
Función 10	Llevar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a las áreas y a los CEDEX en el DF, con el fin de garantizar el manejo transparente de los mismos.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

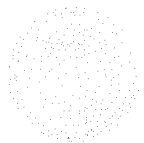
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



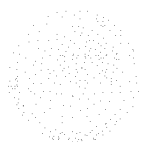
Función 11	Establecer la estrategia operativa en la comprobación de recursos asignados a los 42 Centros de Educación Extraescolar de acuerdo a las disposiciones normativas que le son aplicables.
Función 12	Establecer la estrategia operativa para la asignación y control de los bienes instrumentales a cargo de los 42 Centros de Educación Extraescolar.
Función 13	Proponer el desarrollo de cursos de capacitación en materia jurídico administrativa, con el fin de unificar criterios en la interpretación de la norma.
Función 14	Brindar asesoría al personal en la aplicación de la normatividad jurídico administrativa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misma.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), y con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Certificación	
Objetivo General del Puesto	Que los estudiantes de los Centros de Educación Extraescolar, cuenten con los documentos oficiales que avalen su situación académica y en su caso, con el certificado de terminación de estudios y/o reposición del mismo, con base en la normatividad establecida, con el propósito de que dicha población sea atendida en cuanto al orden de sus necesidades.
Función 1	Difundir la información del Sistema de Administración Escolar, a los Centros de Educación Extraescolar, en materia de inscripción, acreditación y certificación, con la finalidad de que éstos, calendaricen las actividades a desarrollar conforme a los lineamientos vigentes.
Función 2	Efectuar la distribución de certificados a los niveles de supervisión de los Centros de Educación Extraescolar, con el fin de su elaboración final para su respectiva entrega al alumno.
Función 3	Llevar el control de la elaboración de certificados parciales, terminación de estudios; y/o de reposición así como verificar la elaboración y legalidad de los documentos preparatorios, con el objeto de distribuirlos en los Centros de Educación Extraescolar, para su conocimiento y aplicación.
Función 4	Validar y oficializar en los CEDEX, la matrícula de la población joven y adulta que lo solicite, mediante la captura de la información en el Sistema Integral de Información Escolar de Educación Básica para Adultos (SIIEBA), con el propósito de consolidarla para los fines estadísticos conducentes.
Función 5	Difundir y verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes de la Secretaría en materia de acreditación, incorporación y revalidación de estudios, con la finalidad de constatar dicho cumplimiento y en su caso, proponer las modificaciones para su actualización.
Función 6	Integrar en coordinación con los niveles de supervisión y los planteles, las propuestas generadas para la actualización y modificación de los criterios contenidos en la carpeta única de información y en los lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Extraescolar, en materia de Educación Extraescolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



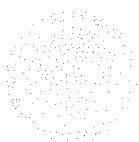
Función 7	Recibir y organizar, la distribución de la carpeta única de información, los lineamientos para la organización y funcionamiento, así como las normas y documentos de control escolar, a los niveles de supervisión de los Centros de Educación Extraescolar, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos que permitan llevar el control de las actividades en los CEDEX.
Función 8	Instrumentar mecanismos de asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de la operación del Sistema de Administración Escolar, en los Centros de Educación Extraescolar y en los SIIEBA, a fin de coadyuvar a mejorar la calidad del servicio.
Función 9	Organizar reuniones de inducción y asesoría con los niveles de supervisión y directivos de los CEDEX en lo referente a las normas, instrumentos, registro de alumnos y certificación del proceso de control, manejo y actualización del SIIEBA, con el objeto de revisar y actualizar el marco normativo que regula a dichos procesos.
Función 10	Instrumentar y aplicar la metodología emitida por la DGPPEE, para captura y sistematización de la estadística, interpretación de resultados y elaboración de estudios de los recursos necesarios de los Servicios de Educación Básica para Adultos, con la finalidad de evaluar los resultados para sus efectos conducentes.
Función 11	Registrar, evaluar y verificar las solicitudes para asignar y/o modificar las claves de centros de trabajo y nombre del CEDEX, así como de su director, con el fin de sistematizar y actualizar el registro de los mismos ante la autoridad competente.
Función 12	Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Educación Básica para Adultos e informarle de las actividades desarrolladas.
Función 13	Sistematizar el uso de la información estadística del Sistema de Administración Escolar, con la finalidad de instrumentar mecanismos de asesoría, apoyo y seguimiento informático en los CEDEX.
Función 14	Integrar y procesar los resultados de la evaluación de los proyectos destinados a la Educación Básica para Adultos, con el objeto de analizar dichos resultados y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan.
Función 15	Proponer e instrumentar la realización de diagnóstico y de estudios exploratorios con la finalidad de identificar los factores que caracterizan la demanda educativa de grupos sociales no incorporados a la Educación Básica para Adultos.

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

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



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y de la SEP para realizar los trámites inherentes a la certificación de estudios e internamente con las áreas de la DGOSE. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Técnico	
Objetivo General del Puesto	Que los Centros de Educación Básica para Adultos cuenten con acciones técnico-pedagógicas y didácticas que faciliten el proceso educativo de las personas jóvenes y adultas.
Función 1	Coordinar el desarrollo de proyectos y programas académicos, así como los programas complementarios con el propósito de elevar la calidad de la Educación Básica para Adultos.
Función 2	Promover entre el personal directivo y docente el empleo de los apoyos didácticos en el proceso educativo de los jóvenes y adultos con la finalidad de optimizar su aprendizaje.
Función 3	Promover entre el personal docente y directivo de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), la formulación de propuestas de actualización y/o modificación de estrategias técnico-pedagógicas, con la finalidad de determinar la viabilidad de su operación.
Función 4	Proponer el desarrollo de investigaciones y proyectos orientados al mejoramiento de las acciones técnico-pedagógicas; a fin de proporcionar a la población joven y adulta un servicio de calidad.
Función 5	Coordinar acciones de actualización y desarrollo profesional, dirigido al personal de apoyo técnico pedagógico, docentes y directivo de los CEDEX, a fin de mejorar la práctica educativa.
Función 6	Coordinar la instrumentación, difusión y seguimiento de los programas de intercambio académico y cultural, con organismos e instituciones nacionales e internacionales, con la finalidad de apoyar el proceso de formación y actualización del personal docente.
Función 7	Participar en la implementación de acciones pedagógicas, en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de los servicios de Educación Básica para Adultos.
Función 8	Llevar el seguimiento del diseño y evaluación de los proyectos escolares orientados a elevar la calidad educativa, de los Centros de Educación Extraescolar, con el fin de verificar su grado de alcance.
Función 9	Coordinar las acciones de los consejos técnicos de los Centros de Educación Extraescolar con la finalidad de fortalecer el desarrollo de la gestión escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 10	Coordinar las acciones de intercambio docente sobre gestión escolar, a fin de mejorar la calidad educativa en los Centros de Educación Extraescolar.
Función 11	Implementar las acciones establecidas en programas y proyectos orientados a elevar la calidad educativa, en coordinación con los departamentos de la Subdirección de Educación Básica para Adultos, con el propósito de fortalecer el desarrollo de dichos programas y proyectos.
Función 12	Diseñar mecanismos en coordinación entre las diferentes áreas del sector con instituciones públicas y privadas, para desarrollar acciones que tiendan a elevar la calidad del servicio educativo para personas jóvenes y adultas.
Función 13	Coordinar estrategias y acciones técnico pedagógicas dirigidas al personal docente y directivo de los diferentes niveles y modalidades de la Educación Básica en el DF con la finalidad de mejorar el proceso educativo.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina (CREFAL) e internamente con la Universidad Pedagógica Nacional e INEA, así como con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Coordinador Sectorial de Educación Preescolar	
Objetivo General del Puesto	Garantizar la prestación del servicio de Educación Preescolar a la población en edad escolar, con base en la normatividad técnico-pedagógica, con el fin de que los niños y niñas desarrollen las competencias básicas para la vida.
Función 1	Planear y programar la prestación del servicio de Educación Preescolar que se imparta en los planteles públicos en el ámbito de competencia en 15 delegaciones políticas del DF, así como el dirigir y controlar la Educación Preescolar.
Función 2	Dirigir, normar y supervisar la Educación Preescolar que se imparta en los planteles con reconocimiento de validez oficial de estudios en el ámbito de competencia de 15 delegaciones políticas en el DF.
Función 3	Determinar los mecanismos e instrumentos para cuantificar y clasificar la demanda, así como la regulación de la misma en los planteles oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.
Función 4	Dirigir y coordinar el desarrollo de los procedimientos para estimar la demanda educativa anual en el ámbito de competencia por la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (5), Jefe de Sector y Supervisor de Zona, así como prever ajustes necesarios en la prestación del servicio educativo.
Función 5	Dirigir en coordinación con las Direcciones Generales de: Desarrollo Curricular, de Materiales Educativos y de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, la aplicación de forma experimental de planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Preescolar.
Función 6	Dirigir y orientar la operación de los servicios educativos, a través de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (5) en el ámbito geográfico en el Distrito Federal.
Función 7	Dirigir y promover la asesoría y orientación, a través de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (5) y cuerpos de supervisión escolar, asimismo la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social Escolar, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

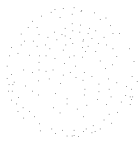


Función 8	Proponer la modificación y/o actualización de normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación con base en las propuestas presentadas por la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (5), jefe de sector, supervisor de zona y personal directivo y docente.
Función 9	Dirigir el diagnóstico de necesidades de actualización, superación profesional y capacitación del personal directivo, docente, jefe de sector y supervisor de zona, así como el de apoyo a la educación y de mando.
Función 10	Proponer a las instancias correspondientes cursos de actualización, capacitación y superación profesional.
Función 11	Colaborar con el área responsable en la difusión, capacitación y administración del Programa Nacional de Carrera Magisterial.
Función 12	Implementar estrategias para incrementar el ingreso y/o promoción del personal docente de los planteles de Educación Inicial y Preescolar .
Función 13	Establecer en coordinación con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos los lineamientos para la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares que impartan Educación Preescolar.
Función 14	Asesorar a los planteles particulares en la interpretación y aplicación de la normatividad técnico-pedagógica.
Función 15	Dirigir en coordinación con la DIEPPE la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares con autorización, así como la elaboración de los dictámenes técnicos.
Función 16	Integrar la propuesta de Anteproyecto de Programa-Presupuesto para la Educación Inicial y Preescolar, así como llevar el control y evaluar el ejercicio presupuestal asignado a la Coordinación Sectorial.
Función 17	Dirigir y validar el Programa Operativo Anual en congruencia con el Sistema Integral de Evaluación de Proyectos y Procesos Educativos (SIEPPE).
Función 18	Proponer a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos los objetivos y metas de la Educación Inicial y Preescolar, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el Gobierno del DF, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Secretaría de Salud, entre otros e internamente con las áreas de la Administración Federal y la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.
---	---



Nombre del Puesto: **Subdirector de Integración Programática**

Objetivo General del Puesto	Administrar el desarrollo de los procesos en materia de: planeación, programación, evaluación programático-presupuestal, así como de control escolar e informática, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de que los planteles y áreas administrativas cuenten con los recursos mínimos necesarios para la prestación del servicio de Educación Inicial y Preescolar en 15 delegaciones políticas del DF.
Función 1	Organizar y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación programática a fin de que las áreas y planteles cuenten en tiempo y forma con los recursos.
Función 2	Estimar el crecimiento y desarrollo del Subsistema de Educación Inicial y Preescolar e implementar estrategias para la regulación a corto, mediano y largo plazo.
Función 3	Organizar conjuntamente con la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (5) el desarrollo de los procedimientos para estimar la demanda educativa anual y prever los ajustes.
Función 4	Proponer a la Coordinación Sectorial los objetivos y metas de la Educación Inicial y Preescolar.
Función 5	Coordinar la integración del Programa Anual de Construcción y Mantenimiento de Planteles Escolares y el Programa Anual de Inversión y Equipamiento para que los planteles operen en las mejores condiciones.
Función 6	Establecer canales de comunicación con la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (5) para la captación de información en materia de estadística, control escolar, inscripciones y actividades escolares relativas a la operación del Sistema Integral de Información de Educación Preescolar (SIIEPRE) en los planteles.
Función 7	Difundir entre los planteles oficiales y particulares la normatividad, calendarios y lineamientos para las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, cambios y traslados y certificación.
Función 8	Dirigir la asesoría, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Información de Educación Preescolar (SIIEPRE) en los planteles a través de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (5).
Función 9	Orientar y asesorar a los planteles oficiales y particulares en el manejo de sistemas informáticos en materia de control escolar y estadística educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 10	Integrar y en su caso remitir a la instancia correspondiente, previa autorización de la Coordinación Sectorial; la información relativa al aprovechamiento y deserción, entre otros.
Función 11	Vigilar que la recepción y distribución de los documentos de acreditación y certificación de los alumnos lleguen a los planteles para su elaboración final y entrega al educando.
Función 12	Promover el desarrollo de sistemas informáticos que estén orientados a simplificar las cargas administrativas, agilizar la sistematización de la información y reducir los tiempos de operación, optimizando los recursos disponibles.
Función 13	Verificar que se atiendan las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de las tecnologías de la información y comunicación.
Función 14	Controlar que la creación o reestructuración de zonas y sectores escolares se apeguen a los lineamientos y disposiciones establecidas.
Función 15	Proponer el desarrollo de bases de datos para la integración, análisis y actualización de la información generada en materia de planeación-programación, presupuestación, evaluación programático-presupuestal y control escolar.
Función 16	Verificar y validar que la asignación de equipo informático, así como de mobiliario escolar se realice con equidad y atendiendo a las necesidades planteadas por el personal directivo y de supervisión.
Función 17	Coordinar la evaluación programático-presupuestal de los programas y proyectos asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 18	Validar la captura de la información de los avances mensuales y evaluaciones programáticas trimestrales del programa-presupuesto y del Sistema Integral de Evaluación de Proyectos y Procesos Educativos; y remitir los informes, previa autorización de la Coordinación Sectorial, a las instancias correspondientes.
Función 19	Verificar que la elaboración de los programas de construcción y mantenimiento de inmuebles escolares, respondan a las demandas de los servicios de Educación Básica y a las necesidades planteadas por la comunidad educativa.
Función 20	Participar en la elaboración de propuestas de normas y lineamientos administrativos a que deberá sujetarse la organización y el funcionamiento de los planteles de Educación Inicial y Preescolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Función 21	Supervisar la elaboración o actualización de los manuales administrativos para el funcionamiento de la Coordinación Sectorial y de los servicios de Educación Inicial y Preescolar y presentarlos a quien corresponda.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las delegaciones políticas e internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal y de la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Planeación y Programación

Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo el Anteproyecto de Programa-Presupuesto y la evaluación programático-presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar con base en la normatividad vigente en la materia para mantener actualizado el avance del ejercicio presupuestal por cada uno de los proyectos que tiene bajo su responsabilidad la Coordinación Sectorial.
Función 1	Elaborar en coordinación con las áreas, el Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la Coordinación Sectorial de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa con el fin de que se esté en posibilidades de brindar el servicio educativo y el desarrollo de los proyectos.
Función 2	Definir con los responsables de los proyectos, los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación e integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación Sectorial.
Función 3	Integrar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto, las necesidades de construcción, mantenimiento y equipamiento de inmuebles escolares, así como la programación detallada de los planteles, para prever los recursos para la prestación del servicio de Educación Preescolar.
Función 4	Mantener actualizado el avance programático-presupuestal de los proyectos de la Coordinación Sectorial y remitir mensualmente los informes que se generen a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
Función 5	Elaborar trimestralmente, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el informe de la evaluación programática de los proyectos sustantivos y especiales que operen en la Coordinación Sectorial, e informar a las áreas responsables de su realización el grado de avance de los mismos.
Función 6	Proponer los objetivos, metodologías, técnicas e instrumentos de medición para llevar a cabo los procesos de evaluación y seguimiento de la Educación Preescolar; en su caso, participar en la operación de los mismos.
Función 7	Procesar e integrar los resultados de la evaluación programática y proponer los ajustes necesarios en materia de planeación, programación y operación de los proyectos destinados a la Educación Preescolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar para la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto y su evaluación, así como para la elaboración de manuales administrativos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
---	---

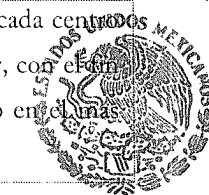


Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control Escolar**

Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Inicial y Preescolar, cuenten con los documentos oficiales generados por el área de control escolar, con la finalidad de que los alumnos y exalumnos reciban la documentación oficial que avale su situación académica.
Función 1	Difundir en los planteles de Educación Inicial y Preescolar la normatividad y el calendario para la preinscripción, inscripción y reinscripción, así como para el trámite de cambios, traslados, acreditación, certificación, regularización y demás procesos en la materia, a fin de que atienda las necesidades del alumno y en su caso del exalumno y público en general.
Función 2	Realizar estudios de proyección por plantel, zona y región de la demanda educativa a fin de identificar la disponibilidad de espacios en los planteles de la localidad.
Función 3	Mantener actualizada la matrícula por grado, turno, género, plantel y región, con el propósito de llevar el seguimiento de la situación escolar de los alumnos.
Función 4	Integrar la estadística de inicio y fin del ciclo escolar, con la finalidad de elaborar los informes para lo conducente.
Función 5	Recabar la información de control escolar de las escuelas pertenecientes a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar para integrar las bases de datos que se requieren en la operación del servicio educativo.
Función 6	Gestionar la emisión de documentos de acreditación, constancia y certificación escolar con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con el fin de entregar a los alumnos la documentación en el tiempo establecido.
Función 7	Distribuir la documentación de control escolar a los planteles de Educación Preescolar a fin de que se requisen los campos faltantes para entregar al alumno su documento oficial.
Función 8	Llevar el control de las formas valoradas y de los folios asignados a cada uno de los planteles, con el propósito de que su manejo sea transparente.
Función 9	Revisar la oferta escolar y reportar al SAID la capacidad instalada por cada centro educativo adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, con el fin de asignar a los alumnos en el plantel de su preferencia, o en su caso en el más cercano a su domicilio.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 10	Coordinar la preinscripción en los centros escolares de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar con base en los lineamientos y tiempo establecido por el SAID, para atender la demanda educativa.
Función 11	Verificar los resultados de la asignación escolar emitida por el SAID, para los planteles de Educación Preescolar ubicada en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar a fin de plantear los ajustes que sean necesarios.
Función 12	Distribuir a los interesados los comprobantes y materiales de preinscripción o asignación a los planteles educativos por conducto de la estructura operativa, con el propósito de que gestionen los trámites conducentes.
Función 13	Verificar que la instalación y uso de los módulos del SIIEPRE así como de los programas informáticos establecidos en cada plantel de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar se realice con base en la normatividad establecida, con el propósito de que el personal cuente con las condiciones para entregar la información escolar en tiempo y forma.
Función 14	Asesorar y orientar al personal de los centros de trabajo de la coordinación en el uso y manejo del SIIEPRE y de los demás sistemas informáticos, con el propósito de prever factores que afecten la operación de los mismos.
Función 15	Verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de control escolar en los planteles de Educación Preescolar particulares ubicados en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 16	Mantener comunicación permanente con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos con el fin de mantener actualizado el registro de escuelas con autorización oficial de estudios.
Función 17	Atender las quejas de los usuarios de las escuelas particulares ubicadas en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, a fin de dar soluciones que garanticen que el servicio educativo se preste con base en los lineamientos vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



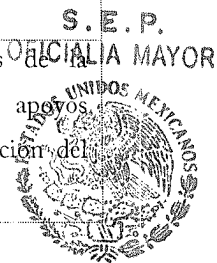
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Nacional de Estadística para coordinar programas de apoyo en las escuelas e internamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", Dirección General de Operación de Servicios Educativos y Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución para reportar estadísticas y demás información que coadyuve a la toma de decisiones. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	--



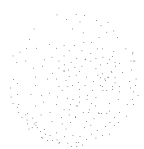
Nombre del Puesto: Director de Educación Inicial y Preescolar N°1	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.
Función 1	Organizar y controlar las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.
Función 2	Orientar en la interpretación de las normas y lineamientos vigentes en materia de acreditación y certificación de estudios que operan los centros de educación infantil y jardines de niños públicos y particulares, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles, a fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.
Función 3	Coordinar la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación inicial y preescolar públicos y particulares de su jurisdicción para mejorar los resultados de su práctica educativa.
Función 4	Evaluar el desempeño laboral de los actores educativos para orientar las actividades académicas en función de las necesidades detectadas.
Función 5	Establecer los canales de comunicación entre la estructura operativa y las oficinas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, para eficientar el flujo de información, que permita atender con oportunidad las necesidades de los recursos de apoyo educativo, a fin de que los planteles proporcionen en condiciones favorables el servicio educativo a la población infantil.
Función 6	Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que conjuntamente se determinen los apoyos pedagógicos y técnico-administrativos que permitan eficientar la operación del servicio educativo.



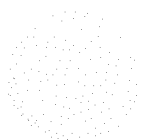
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 7	Coordinar los estudios de programación detallada para que la asignación de recursos humanos se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y ésta responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.
Función 8	Realizar el proceso administrativo de contratación y asignación de personal para cubrir las necesidades del servicio educativo que se brinda a la población.
Función 9	Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales, se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación inicial y preescolar a la población en edad escolar.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Externas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con los planteles de educación inicial y preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Director de Educación Inicial y Preescolar N°2**

Objetivo General del Puesto	Dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.
Función 1	Organizar y controlar las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.
Función 2	Orientar en la interpretación de las normas y lineamientos vigentes en materia de acreditación y certificación de estudios que operan los centros de educación infantil y jardines de niños públicos y particulares, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles, a fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.
Función 3	Coordinar la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación inicial y preescolar públicos y particulares de su jurisdicción para mejorar los resultados de su práctica educativa.
Función 4	Evaluar el desempeño laboral de los actores educativos para orientar las actividades académicas en función de las necesidades detectadas.
Función 5	Establecer los canales de comunicación entre la estructura operativa y las oficinas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, para eficientar el flujo de información, que permita atender con oportunidad las necesidades de los recursos de apoyo educativo, a fin de que los planteles proporcionen en condiciones favorables el servicio educativo a la población infantil.
 Función 6	Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que conjuntamente se determinen los apoyos pedagógicos y técnico-administrativos que permitan eficientar la operación del servicio educativo.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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

Función 7	Coordinar los estudios de programación detallada para que la asignación de recursos humanos se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y ésta responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.
Función 8	Realizar el proceso administrativo de contratación y asignación de personal para cubrir las necesidades del servicio educativo que se brinda a la población.
Función 9	Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales, se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación inicial y preescolar a la población en edad escolar.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Externas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con los planteles de educación inicial y preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

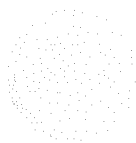


Nombre del Puesto: **Director de Educación Inicial y Preescolar N°3**

Objetivo General del Puesto	Dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.
Función 1	Organizar y controlar las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.
Función 2	Orientar en la interpretación de las normas y lineamientos vigentes en materia de acreditación y certificación de estudios que operan los centros de educación infantil y jardines de niños públicos y particulares, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles, a fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.
Función 3	Coordinar la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación inicial y preescolar públicos y particulares de su jurisdicción para mejorar los resultados de su práctica educativa.
Función 4	Evaluar el desempeño laboral de los actores educativos para orientar las actividades académicas en función de las necesidades detectadas.
Función 5	Establecer los canales de comunicación entre la estructura operativa y las oficinas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, para eficientar el flujo de información, que permita atender con oportunidad las necesidades de los recursos de apoyo educativo, a fin de que los planteles proporcionen en condiciones favorables el servicio educativo a la población infantil.
 Función 6	Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que conjuntamente se determinen los apoyos pedagógicos y técnico-administrativos que permitan eficientar la operación del servicio educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 7	Coordinar los estudios de programación detallada para que la asignación de recursos humanos se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y ésta responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.
Función 8	Realizar el proceso administrativo de contratación y asignación de personal para cubrir las necesidades del servicio educativo que se brinda a la población.
Función 9	Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales, se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación inicial y preescolar a la población en edad escolar.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Externas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con los planteles de Educación Inicial y Preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Director de Educación Inicial y Preescolar N°4**

Objetivo General del Puesto	Dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.
Función 1	Organizar y controlar las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.
Función 2	Orientar en la interpretación de las normas y lineamientos vigentes en materia de acreditación y certificación de estudios que operan los centros de educación infantil y jardines de niños públicos y particulares, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles, a fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.
Función 3	Coordinar la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación inicial y preescolar públicos y particulares de su jurisdicción para mejorar los resultados de su práctica educativa.
Función 4	Evaluar el desempeño laboral de los actores educativos para orientar las actividades académicas en función de las necesidades detectadas.
Función 5	Establecer los canales de comunicación entre la estructura operativa y las oficinas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, para eficientar el flujo de información, que permita atender con oportunidad las necesidades de los recursos de apoyo educativo, a fin de que los planteles proporcionen en condiciones favorables el servicio educativo a la población infantil.
  Función 6	Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que conjuntamente se determinen los apoyos pedagógicos y técnico-administrativos que permitan eficientar la operación del servicio educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Función 7	Coordinar los estudios de programación detallada para que la asignación de recursos humanos se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y ésta responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.
Función 8	Realizar el proceso administrativo de contratación y asignación de personal para cubrir las necesidades del servicio educativo que se brinda a la población.
Función 9	Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales, se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación inicial y preescolar a la población en edad escolar.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Externas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con los planteles de educación inicial y preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Director de Educación Inicial y Preescolar N°5	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.
Función 1	Organizar y controlar las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.
Función 2	Orientar en la interpretación de las normas y lineamientos vigentes en materia de acreditación y certificación de estudios que operan los centros de educación infantil y jardines de niños públicos y particulares, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles, a fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.
Función 3	Coordinar la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación inicial y preescolar públicos y particulares de su jurisdicción para mejorar los resultados de su práctica educativa.
Función 4	Evaluar el desempeño laboral de los actores educativos para orientar las actividades académicas en función de las necesidades detectadas.
Función 5	Establecer los canales de comunicación entre la estructura operativa y las oficinas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, para eficientar el flujo de información, que permita atender con oportunidad las necesidades de los recursos de apoyo educativo, a fin de que los planteles proporcionen en condiciones favorables el servicio educativo a la población infantil.
Función 6	Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que conjuntamente se determinen los apoyos pedagógicos y técnico-administrativos que permitan eficientar la operación del servicio educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 7	Coordinar los estudios de programación detallada para que la asignación de recursos humanos se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y ésta responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.
Función 8	Realizar el proceso administrativo de contratación y asignación de personal para cubrir las necesidades del servicio educativo que se brinda a la población.
Función 9	Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales, se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación inicial y preescolar a la población en edad escolar.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Externas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con los planteles de educación inicial y preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Subdirector de Administración y Personal	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, así como los procesos inherentes a Carrera Magisterial y la asesoría jurídica, con base en la normatividad y procedimientos vigentes a fin de garantizar la operación de las áreas y planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y coadyuvar al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Vigilar que los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación se realicen conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
Función 2	Coordinar el diagnóstico de necesidades en materia de capacitación y/o desarrollo profesional del personal de apoyo y asistencia a la educación a fin de gestionar ante las instancias competentes las estrategias que den respuesta a las mismas.
Función 3	Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo la gestión ante la instancia competente de los trámites inherentes a ingreso, pago de remuneraciones, servicios al personal y demás prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos de la Coordinación Sectorial.
Función 4	Verificar que el trámite de los movimientos de personal, incidencias y remuneraciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación se realice conforme a la normatividad establecida con el propósito de que los servidores públicos reciban sus prestaciones en tiempo y forma.
Función 5	Dar seguimiento del Programa de Capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
Función 6	Colaborar en las acciones correspondientes al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del personal de apoyo y asistencia a la educación.
Función 7	Definir en coordinación con la Subdirección de Integración Programática el Anteproyecto de Presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 8	Realizar los trámites ante las instancias competentes para la modificación del presupuesto.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 9	Validar los reportes del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), estados financieros, así como el cierre del ejercicio presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 10	Verificar que se efectúe la revisión de la documentación soporte de la comprobación del ejercicio del gasto de programas y proyectos especiales, con el propósito de documentar el ejercicio.
Función 11	Definir con la Subdirección de Integración Programática el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI), así como gestionarlos ante las instancias correspondientes.
Función 12	Verificar los reportes de existencia de bienes muebles y material de consumo, así como las cédulas y el acta global de inventarios.
Función 13	Verificar que la prestación de los servicios se realice conforme lo establecen los contratos emitidos por las instancias correspondientes, así como de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los inmuebles de las áreas centrales se efectúen conforme a lo autorizado.
Función 14	Verificar que los trámites del personal docente inscrito y/o que se incorpore a Carrera Magisterial cumplan con la normatividad, con el fin de que el personal reciba sus estímulos en tiempo.
Función 15	Validar la base de datos del personal de ingreso y promoción remitida por la Dirección General de Administración, así como los resultados de la evaluación de preparación y desempeño profesional.
Función 16	Organizar la difusión e inscripción de cursos de actualización, capacitación y actualización con valor a Carrera Magisterial.
Función 17	Vigilar que se proporcione al personal las herramientas básicas a través de la asesoría y orientación en materia jurídica con el fin de que la denuncia cubra los requisitos.
Función 18	Llevar el seguimiento de los asuntos de carácter jurídico y en su caso verificar que se apliquen las sanciones correspondientes.

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

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



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

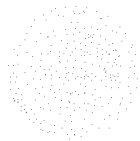
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Función 1	Elaborar en coordinación con las áreas y planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar el Anteproyecto de Presupuesto y la Reprogramación Presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Coordinación Sectorial.
Función 2	Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los Mecanismos Anuales de Necesidades y de Inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
Función 3	Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
Función 4	Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Coordinación Sectorial.
Función 5	Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
Función 6	Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Coordinación Sectorial.
Función 7	Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Coordinación Sectorial.
Función 8	Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
Función 9	Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
Función 10	Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.
Función 11	Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SEP
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
---	---

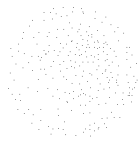


Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar 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 Coordinación Sectorial.
Función 2	Integrar y proponer los Mecanismos Anuales de Necesidades e Inversión, en coordinación con el Departamento 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 internas de la Coordinación Sectorial.
Función 7	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Coordinación Sectorial.
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	Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Coordinación Sectorial.
Función 11	Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Coordinación Sectorial.

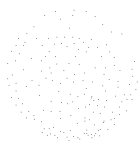
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



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

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Personal	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de realizar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 1	Comprobar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal de la unidad administrativa se lleve conforme a la normatividad vigente en la materia.
Función 2	Mantener actualizada la información relativa al personal adscrito a la Coordinación Sectorial en el sistema electrónico.
Función 3	Comprobar que los movimientos en las nóminas se realicen con base en la normatividad y en su caso realizar las gestiones pertinentes ante la instancia correspondiente.
Función 4	Mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal de la Coordinación Sectorial.
Función 5	Integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la unidad administrativa.
Función 6	Verificar que las incidencias de personal se reflejen en la nómina con base en la normatividad vigente.
Función 7	Constatar que el pago de remuneraciones del personal adscrito a la unidad administrativa se realice conforme a la normatividad vigente.
Función 8	Realizar los trámites ante la instancia competente para los pagos especiales de que sea objeto el personal de la Coordinación Sectorial.
Función 9	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 10	Difundir entre el personal de la Coordinación Sectorial las prestaciones y servicios a los que tienen derecho, y en su caso asesorarlos.
Función 11	Llevar el seguimiento de los trámites relacionados con el reclutamiento y selección de personal de la Coordinación Sectorial.
Función 12	Integrar y mantener actualizada la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 13	Verificar que los servidores públicos cumplan con los cursos, así como con los lineamientos para la certificación de los mismos.



Función 14	Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación Sectorial.
Función 15	Verificar que los servidores públicos se inscriban y concluyan los cursos de capacitación.
Función 16	Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, así como del personal operativo y docente.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y de la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Carrera Magisterial

Objetivo General del Puesto	Que el personal docente adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar cuente con la operación del Programa de Carrera Magisterial bajo un marco de transparencia y equidad con el propósito de contribuir a mejorar su situación laboral.
Función 1	Difundir en los centros de trabajo, adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar la normatividad vigente, los procedimientos y acciones de las distintas etapas de evaluación correspondiente, con el fin de que los docentes interesados y susceptibles de participar en el programa puedan realizar sus trámites correspondientes.
Función 2	Verificar que los órganos de evaluación en los centros de trabajo difundan la información relacionada con el Programa de Carrera Magisterial, con el objeto de que el personal interesado esté en posibilidades de realizar sus trámites en tiempo y forma.
Función 3	Instrumentar acciones en coordinación con las áreas competentes de la Coordinación Sectorial para enviar las cédulas de inscripción-reinscripción a los docentes, con el objeto de que las requisen y las presenten a la instancia competente para su inscripción.
Función 4	Verificar que las cédulas de inscripción-reinscripción estén debidamente requisitadas por el interesado con el fin de enviarlas a la Dirección General de Administración.
Función 5	Gestionar ante la Dirección General de Administración la constancia de inscripción del docente al proceso de evaluación de la etapa correspondiente (Forma CIPE), con el fin de que el interesado cuente con el documento que avale su inscripción.
Función 6	Operar estrategias de orientación para el personal docente, en materia del Programa de Carrera Magisterial, con el propósito de resolver dudas.
Función 7	Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos del Programa de Carrera Magisterial, a fin de agilizar el llenado de los formatos para inscripción.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 8	Instrumentar acciones para que el llenado de los documentos relativos a los procesos de evaluación del Programa de Carrera Magisterial (desempeño profesional, aprovechamiento educativo, preparación profesional, acreditación de cursos, apoyo educativo y desempeño escolar), con el fin de que las cédulas se entreguen en el tiempo establecido.
Función 9	Validar la información relativa a cada uno de los procesos de evaluación, con el propósito de que se gestione la constancia de evaluación en la Dirección General de Administración.
Función 10	Remitir a la Dirección General de Administración la información de los procesos de evaluación para que se emita la constancia del resultado de la evaluación.
Función 11	Revisar las inconformidades y/o quejas que presente el docente en cuanto a su situación en el Programa de Carrera Magisterial, a fin de gestionarlas ante la Dirección General de Administración para regularizar su situación.
Función 12	Solventar las inconsistencias reportadas por la Coordinación de Carrera Magisterial, con el propósito de regularizar la situación del personal docente.
Función 13	Validar la prenomina de pago de incorporación y/o promoción del Programa de Carrera Magisterial, así como el nivel salarial correspondiente, con el propósito de garantizar el pago a los docentes incorporados al programa de referencia y a la etapa correspondiente.
Función 14	Validar las bases de datos del personal susceptibles de incorporarse o promoverse en el Programa de Carrera Magisterial.
Función 15	Reportar las inconsistencias de pago del Programa de Carrera Magisterial a la Dirección General de Administración, con el fin de regularizar la situación del docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial para la operación del programa. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
---	--

SEP



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 Apoyo Jurídico**

Objetivo General del Puesto	Brindar asesoría jurídica a las áreas y planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar en los asuntos que se presenten en la operación y prestación del servicio educativo, a fin de garantizar que éste se lleve a cabo con base en las normas y lineamientos establecidos e impactar con esto en la calidad de la educación y atención que se brinde a los alumnos de Educación Preescolar.
Función 1	Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de manera permanente.
Función 2	Instrumentar y en su caso asesorar la instrumentación de actas de orden administrativo.
Función 3	Difundir el marco jurídico en materia educativa y laboral, así como vigilar su aplicación en la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 4	Desarrollar cursos de capacitación en materia jurídica para mantener actualizado al personal directivo, docente y administrativo en el manejo de la normatividad educativa y jurídico-administrativa.
Función 5	Atender los problemas que surjan en el funcionamiento de los planteles o en la administración del personal de la Dirección en lo que respecta al desarrollo de sus funciones o en el uso y distribución del recurso para el logro de los objetivos.
Función 6	Verificar que la aplicación de notas malas y suspensiones se haya realizado conforme a la normatividad vigente en la materia, así como llevar el seguimiento de las mismas para conocer su resolución.
Función 7	Integrar la información que sea requerida por el área jurídica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para solventar los juicios promovidos en contra de la misma.
Función 8	Asistir a las audiencias en representación de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 9	Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter penal, administrativo y laboral para apoyar la toma de decisiones.
Función 10	Presentar alternativas de solución para las problemáticas de carácter jurídico-administrativo que enfrente la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



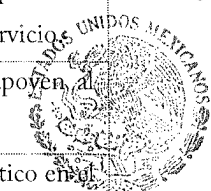
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con autoridades judiciales, internamente con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---

Nombre del Puesto: **Subdirector de Apoyo Técnico Complementario**

Objetivo General del Puesto	Planear y coordinar la asesoría y el apoyo técnico pedagógico para la prestación del servicio educativo que se brinda en los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, a fin de contribuir en el desarrollo de las competencias para la vida en los niños hasta de 6 años.
Función 1	Verificar que exista correlación entre los contenidos programáticos de la Educación Preescolar y la Educación Primaria para coadyuvar a la congruencia pedagógica y organizativa de la Educación Básica.
Función 2	Coordinar el desarrollo de proyectos académicos, recursos didácticos y programas complementarios que coadyuven a la formación de las habilidades y competencias básicas en el educando.
Función 3	Dirigir la elaboración de documentos técnico-pedagógicos y material didáctico para los Jardines de Niños en el Distrito Federal, para que coadyuven al desarrollo del proceso educativo.
Función 4	Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal docente y de apoyo a la educación a fin de que los cursos respondan a las necesidades reales del personal.
Función 5	Implementar estrategias para capacitar y actualizar al personal docente y de apoyo a la educación con el fin de fomentar la asistencia a los eventos académicos.
Función 6	Coordinar la evaluación y el seguimiento de las acciones implementadas en materia de capacitación, actualización y superación profesional.
Función 7	Proponer alternativas pedagógicas para coadyuvar a elevar la calidad del servicio educativo.
Función 8	Instrumentar y en su caso participar en investigaciones y proyectos experimentales orientados a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
Función 9	Proponer y en su caso operar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales afines a la Educación Preescolar, cuya experiencia coadyuve a ampliar la cobertura de atención e incrementar la calidad del servicio educativo.
Función 10	Dirigir el diseño y elaboración de recursos y material didáctico que apoyen al docente en su práctica laboral.
Función 11	Coordinar la difusión y promoción del uso de los recursos y material didáctico en el proceso educativo.

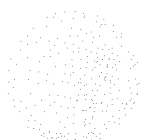
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 12	Implementar estrategias que fomenten el uso de los medios electrónicos para que el personal docente se mantenga actualizado.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones privadas para proponer y en su caso operar mecanismos que permitan ampliar la cobertura de atención e internamente con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Supervisión	
Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Preescolar, cuenten con la asesoría y orientación en materia técnico-pedagógica, técnico-administrativa y condiciones de seguridad e higiene, con la finalidad de fortalecer el proceso formativo del educando.
Función 1	Difundir la normatividad técnico-pedagógica entre el personal de supervisión y directivo, con el fin de mantenerlo actualizado.
Función 2	Verificar que el personal directivo, difunda la normatividad técnico-pedagógica entre el personal docente del plantel, con el propósito de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice conforme a lo establecido.
Función 3	Difundir entre el personal de supervisión y directivo, la normatividad para la constitución y operación del Consejo Escolar de Participación Social, Asociación de Padres de Familia y demás Órganos de Consulta, con el propósito de que ésta se aplique de conformidad a lo establecido.
Función 4	Dar seguimiento a las acciones en materia de supervisión, para la constitución y operación de los Órganos de Consulta en los planteles educativos, con el objeto de verificar su funcionamiento y en su caso, proponer las medidas procedentes.
Función 5	Detectar necesidades de formación técnico-pedagógicas y elaborar el contenido de programas, materiales e instrumentos para los cursos de capacitación, así como los de actualización y superación profesional de supervisores de zona, del personal directivo y jefes de sector de los Planteles de Educación Preescolar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
Función 6	Integrar las necesidades detectadas en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal directivo y de supervisión, jefes de sector y de apoyos técnicos de Educación Preescolar con la finalidad de presentar las propuestas de programas, contenidos, materiales e instrumentos de evaluación, a la Subdirección Técnica, para su análisis toma de decisión y efectos conducentes.
Función 7	Llevar a cabo las acciones de capacitación y dar seguimiento a su impacto, en el trabajo de los directores y supervisores de zona, conjuntamente con las Coordinaciones de Educación Preescolar, con la finalidad de verificar su cumplimiento.
Función 8	Planear, programar y evaluar las actividades académicas y socioculturales inherentes a la supervisión escolar, con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de su ejercicio.

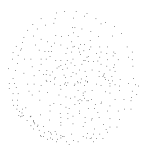
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR

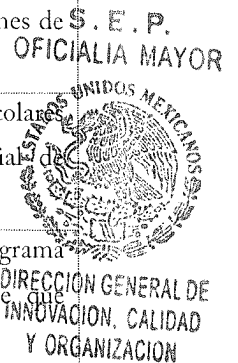
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

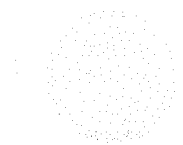


Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con la Subdirección de Apoyo Técnico, Coordinaciones de Educación Preescolar, docentes, directivos y de supervisión para la operación de las acciones técnico-pedagógicas y técnico-administrativas, y con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para la distribución de materiales. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---

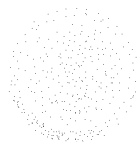


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programas Complementarios y Talleres	
Objetivo General del Puesto	Que el personal docente, de supervisión y de jefatura de sector de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, cuenten con la asesoría para llevar a cabo actividades socioculturales y generar espacios en apoyo a la adquisición y acrecentamiento de la cultura pedagógica, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de planes y programas de Jardines de Niños.
Función 1	Establecer coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico para programar las visitas a los espacios educativos que apoyen el desarrollo de las competencias de los niños de Educación Preescolar.
Función 2	Atender las solicitudes y orientar al personal docente, de supervisión acerca de las actividades y espacios para apoyar los planes y programas de los Jardines de Niños.
Función 3	Orientar y difundir al personal directivo, docente, niveles de supervisión y de las Direcciones de Educación Inicial y Preescolar en el desarrollo de actividades relacionadas con la salud, Seguridad y Emergencia Escolar, Educación Vial, Ciencias y Matemáticas, Educación Ambiental y Educación Cívica en los planteles, con el objeto de brindarles herramientas y recursos que les permitan optimizar las actividades educativas.
Función 4	Difundir entre el personal de supervisión y de los planteles escolares los servicios y actividades que ofrecen las ludotecas, el taller de material didáctico, el taller escuela de teatro y literatura infantil y el Centro de Investigación y Difusión de Educación Preescolar, a fin de elaborar el horario y bitácora de visitas para alumnos de Jardines de Niños.
Función 5	Organizar y difundir los eventos socioculturales para propiciar la revaloración de la función magisterial en la Educación Inicial y Preescolar.
Función 6	Dar seguimiento y evaluar las acciones de fortalecimiento profesional a fin de coadyuvar a llevar la calidad del servicio educativo que se ofrece en los Jardines de Niños.
Función 7	Difundir estrategias didácticas para promover el uso de las bibliotecas escolares entre el personal docente y de supervisión de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
Función 8	Ofrecer asesoría al personal asesor acompañante y bibliotecario del Programa Nacional de Lectura de los planteles de Educación Preescolar a fin de que conozcan e implementen las funciones establecidas por el programa.





Función 9	Implementar estrategias de seguimiento y evaluación para conocer el impacto de las acciones del Programa Nacional de Lectura en los preescolares que asisten a los Jardines de Niños oficiales.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico y con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para difundir programas y coordinar el desarrollo de las acciones académicas. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

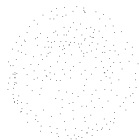


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Especiales	
Objetivo General del Puesto	Que el personal de supervisión, directivos, docentes, apoyos técnicos y especialistas de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP) y Jardines de Niños, cuenten con la asesoría técnico-pedagógica para su operación regular y en el desarrollo de proyectos especiales, asignados a la Coordinación Sectorial con la finalidad de coadyuvar en su cumplimiento, así como en el logro de sus objetivos.
Función 1	Elaborar los materiales impresos de apoyo a las acciones del plan de asesorías técnico-pedagógicas, como guías, folletos y trípticos, a fin de difundir dichas acciones para el conocimiento de directivos, apoyos técnicos y especialistas de Educación Preescolar.
Función 2	Implementar estrategias para la capacitación y actualización de directivos, docentes, apoyos técnicos y especialistas a través de cursos, talleres, conferencias, diseño de materiales didácticos y de consulta, con valor a Carrera Magisterial, con el propósito de que éstos, adquieran las herramientas teórico-conceptuales y metodológicas que les permita optimizar la prestación del servicio educativo.
Función 3	Establecer comunicación con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, para coordinar y llevar a cabo el desarrollo de cursos, conferencias y entre otros, talleres para la capacitación y actualización del personal de supervisión, directivos, docentes, apoyos técnicos y especialistas.
Función 4	Apoyar al programa de actualización de Carrera Magisterial del personal directivo y docente, con la finalidad de elevar la calidad de las prácticas pedagógicas en Educación Preescolar.
Función 5	Llevar a cabo el seguimiento de las estrategias de capacitación y actualización docente, con el propósito de valorar sus resultados y en su caso, proponer las adecuaciones requeridas a las instancias correspondientes.
Función 6	Proporcionar atención técnico pedagógica al personal de supervisión, directivo y docente para la operación de los proyectos especiales de los Jardines de Niños.
Función 7	Acompañar la operación de los modelos con base en las necesidades en materia de asesoría técnico pedagógica.
Función 8	Establecer comunicación con las Direcciones de Educación Inicial y Preescolar para coordinar la operación de los proyectos especiales.

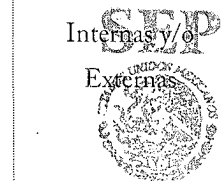
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Función 9	Coordinar la instrumentación de proyectos experimentales en la práctica y evaluación educativa, que propicien la innovación pedagógica, con la finalidad de mejorar la calidad de la prestación del servicio de Educación Preescolar.
Función 10	Promover en coordinación con los órganos de la Coordinación Sectorial la difusión y el apoyo a las experiencias exitosas en la práctica y evaluación educativa, que propicien la innovación educativa, con el propósito de optimizar el proceso educativo.
Función 11	Apoyar el uso de la tecnología y la informática, en apoyo a la curricula, a través de la asesoría de talleres de cómputo, en los Jardines de Niños a fin de coadyuvar a mejorar el servicio educativo.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el Instituto Nacional de Nutrición y Centros de Salud para la atención de Jardines de Niños con servicio mixto e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, área técnica de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe, la Dirección de Desarrollo Curricular de la Subsecretaría de Educación Básica y con el Departamento de Investigaciones Educativas del Instituto Politécnico Nacional para impulsar la reforma curricular y pedagógica de la Educación Preescolar. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de los Centros de Apoyo Psicopedagógico de Educación Preescolar	
Objetivo General del Puesto	Asesorar al personal docente y especialista adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar mediante los cursos de capacitación en materia técnico-pedagógica, con el fin de coadyuvar al aprendizaje del niño con capacidades educativas especiales.
Función 1	Difundir y asesorar al personal directivo y especialista de los Centros de Apoyo Psicopedagógico de Educación Preescolar (CAPEP) sobre los lineamientos y la normatividad técnico pedagógica para apoyar en el proceso enseñanza-aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales.
Función 2	Desarrollar estrategias para detectar las necesidades de capacitación del personal directivo y especialista de CAPEP.
Función 3	Proponer los contenidos de los cursos, así como llevar a cabo la capacitación para apoyar la práctica educativa de los especialistas de CAPEP, de conformidad con el programa establecido.
Función 4	Evaluar el impacto de los cursos de capacitación en el desarrollo de la práctica educativa de los especialistas con los alumnos implicados.
Función 5	Elaborar los instrumentos técnicos-pedagógicos y coordinar la aplicación de los mismos para evaluar el impacto de la intervención pedagógica en el aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales.
Función 6	Diseñar y en su caso difundir los contenidos y materiales técnicos en la materia de maltrato infantil para prevenir y/o combatir el mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con personal docente y especialistas de capacitación y evaluación en materia técnico-pedagógica. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.



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 Coordinación**

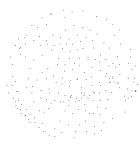
Objetivo General del Puesto	Que los usuarios y la comunidad escolar cuenten con respuesta a los asuntos, solicitudes, quejas y/o sugerencias entre otros, presentadas a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, con el fin de atender las necesidades de los mismos.
Función 1	Supervisar que la atención a las solicitudes, quejas o sugerencias presentadas a la Coordinación, sean atendidas, con el propósito de coadyuvar a mejorar la calidad del servicio educativo.
Función 2	Mantener actualizado el registro y distribución de los asuntos inherentes a la coordinación, a fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
Función 3	Establecer canales de comunicación con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, con el propósito de agilizar la toma de decisiones.
Función 4	Comunicar a las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, los acuerdos y compromisos contraídos por el titular, a fin de que se atiendan en el tiempo establecido.
Función 5	Mantener informado al titular de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, acerca del avance y cumplimiento de los acuerdos y compromisos contraídos, a fin de facilitar la toma de decisiones.
Función 6	Llevar el control del archivo de documentos y publicaciones generadas por la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, con el propósito de mantener actualizado el acervo bibliográfico para apoyar la operación del área.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el público en general, planteles particulares, autoridades de las entidades federativas, e internamente con las unidades responsables del Órgano Desconcentrado y de la SEP. <i>Características de la información:</i> Información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

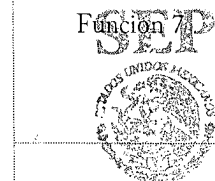
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

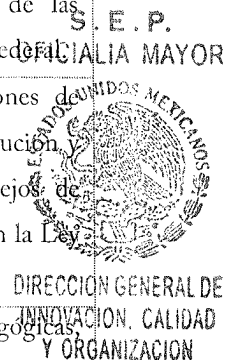
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

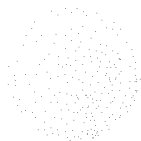


Nombre del Puesto: Coordinador Sectorial de Educación Primaria	
Objetivo General del Puesto	Garantizar la prestación del servicio de Educación Primaria a la población en edad escolar, con base en la normatividad técnico-pedagógica, con el fin de que los niños y niñas desarrollen las competencias básicas para la vida.
Función 1	Planear y programar la prestación del servicio de Educación Primaria que se imparta en los planteles públicos en 15 delegaciones políticas del DF, así como el dirigir y controlar la Educación Primaria.
Función 2	Dirigir, normar y supervisar la Educación Primaria que se imparta en los planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el ámbito de competencia de 15 delegaciones políticas en el DF.
Función 3	Determinar los mecanismos e instrumentos para cuantificar y clasificar la demanda, así como la regulación de la misma en los planteles oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Función 4	Dirigir y coordinar el desarrollo de los procedimientos para estimar la demanda educativa anual en el ámbito de competencia por Dirección de Educación Primaria, y sector y zona de supervisión, así como prever ajustes necesarios en la prestación de servicios.
Función 5	Dirigir en coordinación con las Direcciones Generales de: Desarrollo Curricular, de Materiales Educativos y de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, la aplicación de forma experimental de planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Primaria.
Función 6	Dirigir y orientar la operación de los servicios educativos, a través de las Direcciones de Educación Primaria en el ámbito geográfico en el Distrito Federal.
Función 7	Dirigir y promover la asesoría y orientación, a través de las Direcciones de Educación Primaria y cuerpos de supervisión escolar, así mismo la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social Escolar, de conformidad con las normas establecidas en la Ley General de Educación.
Función 8	Proponer la modificación y/o actualización de normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación con base en las propuestas presentadas por las Direcciones de Educación Primaria, niveles de supervisión y personal directivo y docente.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN





Función 9	Dirigir el diagnóstico de necesidades de actualización, superación profesional y capacitación del personal directivo, docente, supervisores de sector y de zona, así como del de apoyo a la educación y de mando.
Función 10	Proponer a las instancias correspondientes cursos de actualización, capacitación y superación profesional.
Función 11	Colaborar con el área responsable en la difusión, capacitación y administración del Programa Nacional de Carrera Magisterial.
Función 12	Implementar estrategias para incrementar el ingreso y/o promoción del personal docente de los planteles de Educación Primaria.
Función 13	Establecer en coordinación con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos los lineamientos para la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares que impartan Educación Primaria.
Función 14	Asesorar a los planteles particulares en la interpretación y aplicación de la normatividad técnico-pedagógica.
Función 15	Dirigir en coordinación con la DIEPPE la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares con autorización, así como la elaboración de los dictámenes técnicos.
Función 16	Integrar la propuesta de anteproyecto de programa-presupuesto para Educación Primaria, así como llevar el control y evaluar el ejercicio presupuestal asignado a la Coordinación Sectorial.
Función 17	Dirigir y validar el Programa Operativo Anual en congruencia con el Sistema Integral de Evaluación de Proyectos y Procesos Educativos (SIEPPE).
Función 18	Proponer a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos los objetivos y metas de la Educación Primaria, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el Gobierno del DF, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Secretaría de Salud, entre otros e internamente con las áreas de la Administración Federal y la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.
---	---

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



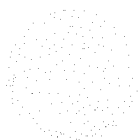
Nombre del Puesto: Subdirector Técnico	
Objetivo General del Puesto	Que el personal docente y asesores técnicos pedagógicos, cuenten con estrategias que les permitan y faciliten atender el servicio de Educación Primaria, así como elevar la eficiencia terminal y el rendimiento escolar.
Función 1	Vigilar que el diagnóstico de necesidades educativas se realice, conforme a las metodologías establecidas para identificar las necesidades de aprendizaje y coadyuvar a elevar la eficiencia terminal.
Función 2	Verificar el desarrollo de proyectos y servicios orientados a la atención de la demanda, con el fin de subsanar las necesidades educativas de los alumnos de Educación Primaria.
Función 3	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer la gestión escolar, a fin de contribuir a la prestación del servicio de Educación Primaria en 15 delegaciones del DF.
Función 4	Coordinar el diagnóstico de necesidades de actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente de Educación Primaria, con la finalidad de contribuir en el proceso de su formación.
Función 5	Proponer la estrategia a desarrollar, para llevar a cabo el proceso de capacitación, actualización y asesoría del personal docente, asesores técnico pedagógicos y directivos, con la finalidad de que éstos, desarrollen sus competencias.
Función 6	Proponer y en su caso, desarrollar acciones para que los docentes, asesores técnico pedagógicos y directivos de planteles, participen en el diseño y empleo de materiales educativos, con el propósito de fomentar el intercambio de experiencias a través de las cuales, se enriquezca el proceso educativo.
Función 7	Integrar las propuestas de diseño y elaboración del material didáctico, con la finalidad de optimizarlos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
Función 8	Propiciar espacios de intercambio de experiencias educativas entre los docentes, directivos y asesores técnico-pedagógicos, con el propósito de enriquecer y mejorar sus prácticas educativas.
Función 9	Coordinar la operación de proyectos e investigaciones experimentales orientados a elevar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Función 10	Propiciar el intercambio educativo y cultural, con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como con las áreas de la AFSEDF y la SEP, con el propósito de optimizar el proceso educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras y con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Eficiencia Terminal**

Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Primaria cuenten con programas, proyectos y estrategias educativas que coadyuven a la atención de alumnos en extra edad y/o atraso escolar con el propósito de elevar la eficiencia terminal.
Función 1	Coordinar y participar en la detección de zonas y escuelas con menor grado de eficiencia terminal, con el propósito de diseñar e implementar estrategias para atenderlas conjuntamente con las direcciones operativas.
Función 2	Proponer y llevar a cabo en coordinación con la Subdirección de Integración Programática y las Direcciones de Educación Primaria, diagnósticos regionales, sobre los componentes de la eficiencia terminal y estudios acerca de los factores que intervienen en la reprobación y deserción escolar, en los planteles, a fin de analizar, la información de factores de riesgo.
Función 3	Proponer en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico programas que coadyuven a elevar los índices de aprobación en los seis grados de la Educación Primaria, e incrementar la eficiencia terminal.
Función 4	Proponer en coordinación con las Direcciones de Educación Primaria: métodos de enseñanza y recursos didácticos para los alumnos en situación extra edad y/o atraso escolar, con el propósito de facilitar su aprendizaje.
Función 5	Proponer e instrumentar, mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, con la finalidad de identificar su impacto en la eficiencia terminal y difundir a la comunidad educativa, los resultados obtenidos.
Función 6	Elaborar en coordinación con las Direcciones de Educación Primaria, propuestas de actualización de metodologías, recursos didácticos y estrategias de intervención, para las Escuelas de Educación Primaria que presenten los menores índices de eficiencia terminal.
Función 7	Elaborar en coordinación con las Direcciones de Educación Primaria, propuestas de actualización de metodologías, recursos didácticos y estrategias de intervención para las escuelas de Educación Primaria que presenten los menores índices de eficiencia terminal, que tengan como propósito, coadyuvar a mejorar el proceso educativo.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 8	Diseñar propuestas de capacitación, a fin de orientar y fortalecer las acciones del personal docente de las escuelas de Educación Primaria, con menores índices de eficiencia terminal.
Función 9	Instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación, a las acciones de capacitación del personal docente; recabar y analizar la información que se obtenga, con el propósito de enriquecer dichas acciones.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las Direcciones de Educación Primaria y con áreas de la propia Coordinación Sectorial de Educación Primaria para coordinar las acciones encaminadas a la integración de la información y a la implementación de las estrategias de actualización. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.