

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Rendimiento Escolar	
Objetivo General del Puesto	Que los docentes y directivos de Educación Primaria en 15 delegaciones políticas del Distrito Federal cuenten con estrategias pedagógicas con el propósito de elevar el rendimiento escolar del educando.
Función 1	Sistematizar la información derivada de la evaluación del aprendizaje, así como del impacto de los proyectos y programas educativos que opere la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico para optimizar el aprendizaje y desarrollo de competencias básicas del educando de primaria.
Función 2	Detectar las áreas de oportunidad y mejora en el aprendizaje de los alumnos, y proponer alternativas de atención con la finalidad de coadyuvar en la formación integral del educando.
Función 3	Llevar el seguimiento y evaluación de proyectos culturales y artísticos que se desarrollen para cada uno de los grados de la Educación Primaria, a fin de apoyar la formación integral del educando.
Función 4	Coordinar con las oficinas de proyectos académicos y las supervisiones escolares, el seguimiento a las acciones para mejorar el rendimiento escolar a fin de medir el impacto de los diferentes aspectos en los aprendizajes escolares.
Función 5	Detectar necesidades académicas en el personal docente y directivo de las escuelas de tiempo completo, internados y de participación social, con el propósito de operar estrategias que coadyuven a la actualización del mismo y eleven el rendimiento escolar de los alumnos.
Función 6	Coordinar el desarrollo de actividades culturales, científicas tecnológicas y de comunicación con el propósito de que los alumnos de Educación Primaria, participen en ellas para que enriquezcan su aprendizaje y mejoren su aprovechamiento escolar.
Función 7	Promover en las escuelas de Educación Primaria, eventos de carácter científico, literario, matemático entre otros, con la participación de padres de familia, que permitan elevar el rendimiento escolar de los alumnos.
Función 8	Coordinar la participación de la comunidad escolar (directivos, docentes, supervisores, alumnos y padres de familia) en la conformación de redes de trabajo, orientadas por trayectos formativos, relacionados con el uso, organización, difusión de la información que contribuya a mejorar el rendimiento escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 9	Diseñar los instrumentos, formatos, mecanismos y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las acciones de apoyo a los aprendizajes escolares de los alumnos de Educación Primaria.
Función 10	Analizar en coordinación con las Oficinas de Proyectos Académicos los informes de supervisión escolar, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y mejora que faciliten el aprendizaje de los alumnos.
Función 11	Dar soporte documental a aquellas estrategias que por sus características y resultados sean exitosas a fin de que sean retomadas en las escuelas de Educación Primaria.
Función 12	Participar en coordinación con las Oficinas de Proyectos Académicos, de las Direcciones Operativas, en el diseño y elaboración de estrategias y criterios para el funcionamiento de las bibliotecas escolares y de aula con el fin de apoyar al alumno de Educación Primaria en su formación y optimizar su aprendizaje.
Función 13	Difundir entre la comunidad de Educación Primaria los lineamientos para la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, con la finalidad de que operen las bibliotecas conforme a la normatividad.
Función 14	Proponer acciones de capacitación y actualización para el personal directivo y docente de Educación Primaria en materia de organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, con el propósito de que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
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 Operación de Servicios Educativos y 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.

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 Atención a la Demanda**

Objetivo General del Puesto	Que los equipos técnicos cuenten con la asesoría técnico-pedagógica, con el fin de que puedan atender a los grupos vulnerables de Educación Primaria en el Distrito Federal.
Función 1	Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas del plan de trabajo con los equipos técnicos, que estén a cargo de programas y proyectos de atención a población vulnerable, a través del intercambio de experiencias con otras entidades con el propósito de fortalecer su gestión.
Función 2	Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, a cargo de los asesores técnicos, responsables de los programas y proyectos de atención a la población vulnerable, a fin de verificar su cumplimiento y en su caso, proponer alternativas que coadyuven al desarrollo de las competencias básicas para la vida.
Función 3	Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades derivadas del plan de trabajo, con la finalidad de reorientar y ajustar dichas actividades.
Función 4	Proponer y aplicar mecanismos de coordinación con las diferentes áreas del sector educativo y de otras instituciones públicas y privadas, para lograr la detección e incorporación a la Educación Primaria de grupos vulnerables de 6 a 14 años.
Función 5	Diseñar y proponer recursos didácticos que apoyen a docentes y alumnos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con base en las políticas y lineamientos establecidos por las Direcciones Generales de: Materiales Educativos; Desarrollo Curricular y la de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa con la finalidad de coadyuvar en el enriquecimiento del proceso educativo.
Función 6	Diseñar mecanismos e instrumentos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones orientados a la amplitud de cobertura de la demanda de servicios educativos para grupos vulnerables.
Función 7	Mantener canales de comunicación con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con la finalidad de que el personal involucrado en la atención de grupos vulnerables permanezca actualizado en la materia.
Función 8	Proponer al Subdirector Técnico el establecimiento de bases de concertación con instituciones públicas y privadas para la atención de los grupos vulnerables.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA 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 organizaciones no gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones como la Comisión Nacional de Derechos Humanos, el DIF, Gobierno del Distrito Federal para atender las necesidades educativas de la población vulnerable e internamente con las áreas operativas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la AFSEDF. <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 Actualización del Magisterio	
Objetivo General del Puesto	Que directivos, docentes y personal de apoyo técnico, cuenten con acciones y estrategias para impulsar y apoyar la mejora continua de los procesos educativos, de la enseñanza y el aprendizaje de los niños y jóvenes que asisten a las escuelas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 1	Capacitar a los facilitadores de los Talleres Generales de Actualización, a fin de multiplicar su contenido y lograr las finalidades de los mismos.
Función 2	Realizar el diagnóstico de necesidades de actualización del personal directivo y docente en activo, para determinar las prioridades en la materia.
Función 3	Organizar el contenido pedagógico de los Cursos y Talleres Generales de Actualización, con el fin de que respondan a las necesidades del personal directivo y docente en activo.
Función 4	Llevar el seguimiento de los cursos y talleres con el fin de evaluar su impacto en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
Función 5	Coordinar el desarrollo de los Cursos y Talleres de Actualización para el personal directivo y docente en activo, con el propósito de verificar que se cumpla con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.
Función 6	Verificar que los facilitadores asistan a los cursos, y manejen las estrategias que implementa la SEP, para el manejo de los Talleres Generales de Actualización, con el fin de multiplicar el contenido de los talleres y lograr sus objetivos.
Función 7	Diseñar programas de capacitación con base en el Plan y Programas de Estudio de la Educación Primaria, con el objeto de fortalecer la práctica docente.
Función 8	Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación para facilitar el manejo de los enfoques teóricos y metodológicos que sustentan el diseño y elaboración del plan y programas de estudio.
Función 9	Diseñar estrategias para el fortalecimiento del enfoque de desarrollo de competencias y del uso de materiales didácticos, con la finalidad de fortalecer las capacidades del docente para la enseñanza.
Función 10	Proponer el intercambio de acciones con Instituciones de Educación Superior y afines, con el propósito de enriquecer las acciones en materia de actualización del personal directivo y docente.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

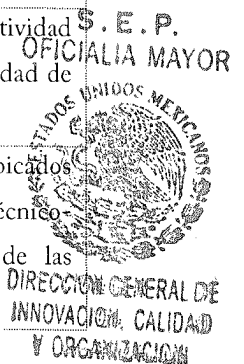
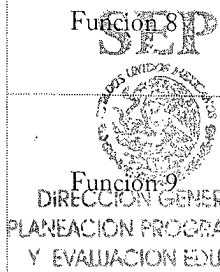
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

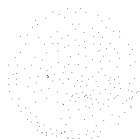


Función 11	Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación en materia de enfoques teóricos y metodológicos para el diseño de materiales de apoyo y estrategias para la enseñanza.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones de educación superior privadas e internamente con distintas áreas de la Administración Federal que tienen a su cargo la coordinación o participación en procesos de actualización o desarrollo profesional de docentes y directivos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute al interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Cooperativas Escolares y Promoción Cultural	
Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Primaria cuenten con la asesoría y orientación para la constitución y operación de las cooperativas escolares con el propósito de atender las necesidades de la comunidad educativa.
Función 1	Detectar las necesidades de capacitación y/o asesoría técnica del personal directivo y docente de Educación Primaria, para la constitución y funcionamiento de las cooperativas escolares, con el objeto de implementar acciones que subsanen las necesidades en la materia.
Función 2	Calendarizar con los responsables de las cooperativas escolares y promoción cultural, las asesorías a los directivos y docentes; con el fin de llevar a cabo la orientación en el tiempo establecido.
Función 3	Llevar a cabo el seguimiento de las asesorías, con el propósito de detectar situaciones no previstas y brindarles la atención correspondiente.
Función 4	Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas, de las cooperativas escolares y de promoción cultural, con el propósito de verificar su cumplimiento y en su caso, establecer las medidas correctivas.
Función 5	Difundir entre el personal directivo y docente las finalidades educativas que persiguen las cooperativas escolares, para favorecer el desenvolvimiento psicosocial y el desarrollo de hábitos y principios, en el educando con el propósito de coadyuvar en su proceso formativo.
Función 6	Promover los procedimientos para la constitución y funcionamiento de las cooperativas escolares, con la finalidad de contribuir a su óptimo desarrollo.
Función 7	Asesorar con relación a la normatividad relativa a la aplicación de los recursos generados por las cooperativas escolares, con la finalidad de coadyuvar en su operación.
Función 8	Supervisar la operación de las cooperativas escolares, con base en la normatividad establecida por la SEP, en las escuelas de Educación Primaria, con la finalidad de detectar anomalías en su desarrollo y brindarles atención.
Función 9	Programar visitas de seguimiento a los planteles de Educación Primaria, ubicados en el DF, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones técnico-pedagógicas y técnico-administrativas de las cooperativas escolares y de las correspondientes a promoción cultural.





Función 10	Llevar a cabo las visitas de seguimiento a los planteles de Educación Primaria, en lo concerniente al desarrollo de las actividades de las cooperativas escolares y las de promoción cultural, con la finalidad de verificar la operación de éstas.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de Relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas de la DGOSE y unidades administrativas de la AFSEDF para la revisión y/o aprobación de las acciones, documentos y materiales para el funcionamiento de las cooperativas escolares. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



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 cuenten con los recursos mínimos necesarios para la prestación del servicio de Educación Primaria 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 Primaria e implementar estrategias para la regulación a corto, mediano y largo plazos.
Función 3	Organizar conjuntamente con las Direcciones de Educación Primaria (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 Primaria.
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 las Direcciones de Educación Primaria (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 Primaria (SIIEPRI) en los planteles.
Función 7	Difundir entre los planteles oficiales y particulares la normatividad, calendario y lineamientos para las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, cambios y traslados, acreditación y certificación, así como la relativa a la equivalencia y revalidación de estudios.
Función 8	Dirigir la asesoría, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Información de Educación Primaria (SIIEPRI) en los planteles a través de las Direcciones de Educación Primaria (5).
Función 9	Orientar y asesorar a los planteles oficiales y particulares en el manejo de los 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, reprobación, 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 del 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 Primaria.
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 Primaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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 Primaria 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 Primaria 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 Primaria.
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 y 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 Primaria. 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 Primaria.

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> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para la elaboración del Anteproyecto 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 Primaria, cuenten con los documentos oficiales generados por el área de control escolar, con la finalidad de que los alumnos y ex alumnos reciban la documentación oficial que avale su situación académica.
Función 1	Difundir en los planteles de Educación Primaria 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 ex alumno 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 Primaria 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 las escuelas de Educación Primaria 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 Primaria, 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.
Función 10	Coordinar la preinscripción en los centros escolares de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria con base en los lineamientos y tiempo establecido por el SAID, para atender la demanda educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 11	Verificar los resultados de la asignación escolar emitida por el SAID, para las escuelas primarias ubicadas en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria 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 se gestionen los trámites conducentes.
Función 13	Verificar que la instalación y uso de los módulos del SIIEPRI así como de los programas informáticos establecidos en cada plantel de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria 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 SIIEPRI 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 las escuelas primarias particulares ubicadas en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
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 Primaria, 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

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



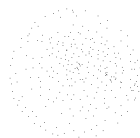
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Nacional de Estadística para coordinar programas de apoyo en las escuelas e internamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", Dirección General de Operación de Servicios Educativos y el 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: Jefe de Departamento de Informática	
Objetivo General del Puesto	Que las áreas y planteles adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria cuenten con equipo, sistemas, servicios y bases de datos con el propósito de apoyar y facilitar la operación del servicio que proporciona la Coordinación Sectorial.
Función 1	Identificar las necesidades y especificaciones de los sistemas informáticos y bases de datos que requieran las áreas y planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 2	Desarrollar e instrumentar los sistemas de información requeridos por las distintas áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 3	Instalar y mantener actualizados los sistemas integrales de información escolar en los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, conforme a los lineamientos vigentes.
Función 4	Diseñar y elaborar bases de datos con base en las necesidades presentadas por las áreas adscritas a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 5	Supervisar la instalación del equipo de cómputo y del Sistema de Redes de Cómputo, con base en las necesidades de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria con el propósito de agilizar y facilitar el desempeño de las funciones.
Función 6	Gestionar y llevar el seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de la red, con el fin de mantenerlo en condiciones operables.
Función 7	Coordinar la integración y el procesamiento de la estadística de inicio y fin de ciclo escolar de los planteles de Educación Primaria, para generar los informes correspondientes a los resultados obtenidos en el ciclo escolar.
Función 8	Generar los informes estadísticos a fin de mantener informadas a las autoridades.
Función 9	Elaborar los respaldos de la estadística, así como restaurar los archivos de los sistemas.
Función 10	Detectar las necesidades del personal en materia de software a fin de proponer el desarrollo de cursos.
Función 11	Presentar los contenidos programáticos de los cursos, con el propósito de que se autoricen e impartan.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 12	Asesorar al personal de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y planteles en el manejo y cuidado del equipo y de los programas, a fin de brindarles las herramientas que les faciliten su trabajo.
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 DF 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: Subdirector de Operación	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la prestación del servicio de Educación Primaria en los planteles oficiales y particulares en el Distrito Federal con base en la normatividad vigente en materia técnico-pedagógica y técnico-administrativa con la finalidad de coadyuvar a la formación integral del alumno y el desarrollo de competencias básicas.
Función 1	Proponer la realización de programas de supervisión y apoyo académico en beneficio del desarrollo educativo de los alumnos de Educación Primaria.
Función 2	Organizar, coordinar y controlar la operación de las Escuelas de Educación Primaria, Internados, Escuelas de Participación Social y Particulares Incorporadas.
Función 3	Coordinar y evaluar la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa de las escuelas de Educación Primaria de Participación Social e Internados en el ámbito geográfico de la Coordinación Sectorial.
Función 4	Coordinar y evaluar la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa de las escuelas de Educación Primaria en el ámbito geográfico de la Coordinación Sectorial.
Función 5	Verificar la aplicación de los lineamientos destinados a promover, coordinar y difundir las actividades académicas, cívicas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas que se realicen en las escuelas de Educación Primaria.
Función 6	Presentar ante la Coordinación Sectorial de Educación Primaria los requerimientos de capacitación y actualización del personal directivo y docente.
Función 7	Organizar, controlar y difundir la información sobre el funcionamiento del Subsistema de Educación Primaria.
Función 8	Proponer a la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario modificaciones a los programas y procedimientos que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles de Educación Primaria.
Función 9	Presentar para su trámite los proyectos de dictamen técnico para la incorporación de escuelas particulares o para la revocación de la autorización para impartir Educación Primaria.
Función 10	Proponer y en su caso difundir estrategias que coadyuven a vincular la Educación Artística y la Física para fomentar la educación y formación integral en las escuelas primarias.

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 escuelas particulares de Educación Primaria e internamente con los planteles de Educación Primaria oficiales y las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.
---	---



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Supervisión	
Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Primaria, 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 Primaria, 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 Primaria 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 Direcciones de Educación Primaria, con la finalidad de verificar su cumplimiento.
Función 8	Planear programas y evaluar las actividades académicas y socioculturales inherentes a la supervisión escolar, con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de su ejercicio.

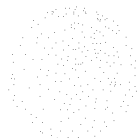
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 9	Difundir los mecanismos de selección establecidos en la convocatoria del concurso: Olimpiada del Conocimiento Infantil, con base en los contenidos de Planes y Programas de Estudio, del sexto grado de Educación Primaria, con la finalidad de que los alumnos participantes de los planteles, cumplan oportunamente con los requisitos señalados.
Función 10	Verificar que los mecanismos de selección establecidos en la convocatoria del concurso: Olimpiada del Conocimiento Infantil, se lleven a cabo en los tiempos establecidos, con el propósito de coadyuvar en el óptimo desarrollo del proceso.
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, Direcciones Operativas de Educación Primaria, 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 Gestión Escolar	
Objetivo General del Puesto	Que los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria cuenten con acciones y actividades en materia de extensión educativa y de asistencia educativa, así como con los recursos para su operación, con el fin de coadyuvar a la formación integral del educando.
Función 1	Difundir entre la comunidad educativa la oferta de actividades extraescolares autorizadas, (culturales, artísticas, científicas y tecnológicas) con el fin de que éstas sean consideradas en la elaboración del Plan Estratégico del Proyecto Escolar (PETE).
Función 2	Vigilar que las actividades extraescolares se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de disminuir factores de riesgo.
Función 3	Orientar al personal docente y al personal voluntario en las modalidades semiescolarizada y no escolarizada en la selección de actividades extraescolares, con el propósito de apoyar el proceso de aprendizaje.
Función 4	Llevar en coordinación con los sectores escolares el seguimiento de los programas de: Educación Ambiental, Seguridad e Higiene Escolar, Programa Nacional de Lectura, Contra la Violencia, Eduquemos para la Paz, Cultura Cívica y Valores en los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con el propósito de implementar estrategias que coadyuven al logro de los objetivos de los mismos.
Función 5	Evaluar las actividades extraescolares con base en la información proporcionada por los espacios educativos con el fin de identificar el impacto de las mismas en la formación del educando y la comunidad educativa.
Función 6	Integrar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios de las escuelas, con el propósito de que se suministren los recursos a las mismas para apoyar el cumplimiento de sus funciones.
Función 7	Recibir y llevar el seguimiento de las quejas, problemáticas y peticiones (abuso, accidentes, maltrato, necesidades especiales, entre otros), con el propósito de que la comunidad educativa reciba propuesta.
Función 8	Llevar el seguimiento de las quejas, peticiones y problemáticas presentadas por la comunidad educativa con el fin de que el interesado reciba respuesta.
Función 9	Asesorar a los directivos y personal docente en materia de abuso, accidentes, maltrato, necesidades especiales, a fin de que cuenten con herramientas para la atención de los asuntos.

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

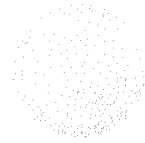


Función 10	Proponer el desarrollo de cursos, diplomados y acciones académicas para el personal directivo y docente en materia de maltrato, abuso, accidentes y necesidades especiales con el propósito de habilitar al personal para atender las situaciones.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con proveedores y prestadores de servicios en general e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para atender y solucionar sus necesidades materiales y humanas y con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para operar las actividades extraescolares y transversales. <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 Internados y Escuelas de Participación Social	
Objetivo General del Puesto	Que la población de menores en desventaja socioeconómica, condiciones de vulnerabilidad y exposición a riesgo psicosocial cuenten con los servicios educativos-asistenciales y becas en los Internados y Escuelas de Participación Social de Educación Primaria en el Distrito Federal, con el propósito de lograr el desarrollo de sus competencias básicas, así como su arraigo y eficiencia escolar.
Función 1	Diseñar y difundir las estrategias para la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa de los Internados y Escuelas de Participación Social, con base en la normatividad vigente, a fin de asesorar al personal directivo y docente en el desarrollo de sus actividades.
Función 2	Identificar e integrar las problemáticas que se presenten en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que se lleve a cabo en los Internados y Escuelas de Participación Social, con el objeto de proponer las medidas correctivas y presentarlas a las instancias correspondientes para sus efectos conducentes.
Función 3	Supervisar la prestación de los Servicios Asistenciales en cuanto a alimentación, vestuario, seguridad, emergencia escolar y becas que brinden los internados y escuelas de participación social, con el fin de proponer estrategias que coadyuven a incrementar la calidad de los mismos.
Función 4	Integrar las necesidades de personal, recursos pedagógicos, materiales y apoyos didácticos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que se lleve a cabo en los Internados y Escuelas de Participación Social, con el objeto de proponer los mecanismos pertinentes a las autoridades competentes, para subsanarlos.
Función 5	Supervisar en coordinación con las áreas de la Coordinación Sectorial, el desarrollo de programas de superación académica, para el personal directivo, docente, técnico y de apoyo, con el fin de fortalecer la calidad del servicio educativo.
Función 6	Supervisar la aplicación del proceso de selección para incorporar a los becarios en las Escuelas de Participación Social, con la finalidad de verificar que dicho proceso se lleve a cabo con base en la normatividad vigente.
Función 7	Verificar la publicación de los resultados del proceso de selección a través de los medios de comunicación, señalados para tal fin, con el propósito de realizar un proceso transparente y con equidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

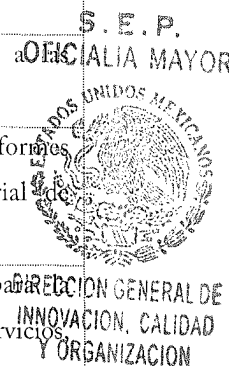
S.E.P.
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 8	Dar seguimiento a la constitución del consejo de becas y el establecimiento de la agenda de trabajo con el objeto de verificar su operación y en su caso, proponer a las autoridades conducentes, los mecanismos que permitan el cumplimiento con los objetivos de éstos.
Función 9	Proponer y en su caso difundir las estrategias autorizadas por la Coordinación Sectorial, que promuevan la participación de los padres de familia de los becarios y de la comunidad escolar, en el mejoramiento académico del educando de los Internados y las Escuelas de Participación Social, con el fin de coadyuvar a lograr una formación de carácter integral.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas operativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y de la propia Coordinación Sectorial de Educación Primaria a fin de coordinar las acciones referentes a la operación de los Internados y Escuelas de Participación Social. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Director de Educación Primaria N°1	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Primaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas primarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los supervisores generales de sector conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Elaborar, organizar y coordinar el Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.





Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa 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: Director de Educación Primaria N°2	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Primaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas primarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los supervisores generales de sector conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Elaborar, organizar y coordinar el Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR
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 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.
---	---

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Director de Educación Primaria N°3	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Primaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas primarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los supervisores generales de sector conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Elaborar, organizar y coordinar el Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.

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> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa 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: Director de Educación Primaria N°4	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Primaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas primarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los supervisores generales de sector conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Elaborar, organizar y coordinar el Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

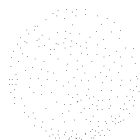
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



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 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.
---	---

SEP

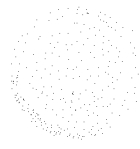


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

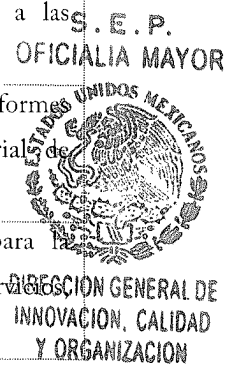
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

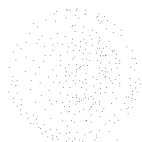


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Director de Educación Primaria N°5	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Primaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas primarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los supervisores generales de sector conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Elaborar, organizar y coordinar el Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.





Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa 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: **Subdirector de Actualización, Capacitación y Superación**

Objetivo General del Puesto	Que el personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo técnico cuente con los cursos de capacitación, actualización y superación profesional, con la finalidad de brindarles las herramientas técnico-pedagógicas y didácticas que les permita impulsar y apoyar la mejora continua de las prácticas educativas y enriquecer el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles de Educación Primaria.
Función 1	Orientar a las Direcciones de Educación Primaria y niveles de supervisión, en la detección de necesidades de capacitación, actualización y superación profesional, a fin de subsanar dichas necesidades.
Función 2	Integrar las propuestas de modificación, adecuación y actualización de las normas, programas, contenidos y materiales de los cursos de capacitación, actualización, superación profesional y carrera magisterial, para el personal de supervisión, directivos, docentes y apoyo técnico con el fin de estructurar los programas basados en criterios congruentes.
Función 3	Coordinar la operación y seguimiento de los programas de apoyo a supervisores, directivos, docentes y personal de apoyo técnico, con la finalidad de proponer alternativas que coadyuven a optimizar su desarrollo.
Función 4	Proponer los instrumentos para elevar el impacto de la operación de los programas de capacitación, actualización y de superación, con la finalidad de identificar el alcance de dichos programas.
Función 5	Analizar los resultados de las evaluaciones de los programas de capacitación, actualización y superación, con el objeto de proponer acciones de mejora a través de los cuales, se coadyuve al fortalecimiento y alcance de sus objetivos.
Función 6	Promover y difundir, eventos, actividades culturales y conferencias, así como el intercambio de conocimientos y experiencias pedagógicas, con instituciones educativas a fines, con el propósito de contribuir a la formación y actualización personal directivo, docente y de apoyo técnico, de Educación Primaria.
Función 7	Coordinar el proceso de la comunicación con los docentes, a través de la red EDUSAT, a fin de contribuir al uso de la tecnología en informática y comunicaciones en el proceso enseñanza-aprendizaje.

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 de educación superior, afines para la realización de eventos en materia de capacitación, actualización y superación profesional e internamente con distintas áreas de la Administración Federal que tienen a su cargo la coordinación o participación en procesos de actualización o desarrollo profesional de docentes y directivos. <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 Primaria 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 Primaria.
Función 8	Realizar los trámites ante las instancias competentes para la modificación del presupuesto.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

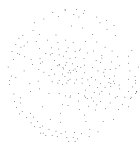
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



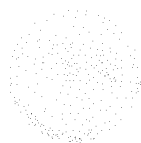
Función 9	Validar los reportes del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), estados financieros, así como el cierre del ejercicio presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
Función 10	Verificar que se efectúe la revisión de la documentación soporte de la comprobación del 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
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 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.
---	--



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, 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 Primaria 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

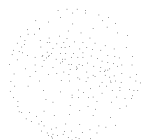
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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 Primaria 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 e Higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Coordinación Sectorial.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
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 proveedores particulares e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria 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.
---	--



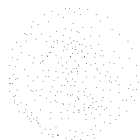
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Personal	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de realizar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
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 Primaria.
Función 13	Verificar que los servidores públicos cumplan con los cursos, así como con los lineamientos para la certificación de los mismos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



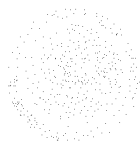
Función 14	Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación Sectorial.
Función 15	Verificar que los servidores públicos se inscriban y concluyan los cursos de capacitación.
Función 16	Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos que les aplica 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 Primaria 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 Primaria 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 su inscripción.

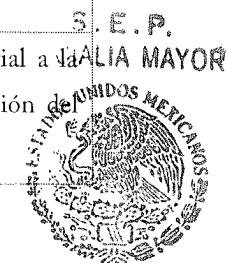
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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 docente.

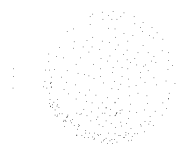
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



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 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.
---	--



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 Primaria 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 Primaria.
Función 1	Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria 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 Primaria.
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 Coordinación 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 Primaria.
Función 9	Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter legal, 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 Primaria.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



S. E. P.
REGISTRALIA 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 autoridades judiciales, e 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 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 Primaria, 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 Primaria, con el propósito de agilizar la toma de decisiones.
Función 4	Comunicar a las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, 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 Primaria, 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 Primaria, 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 y autoridades de las Entidades Federativas, e internamente con las unidades responsables del Órgano Desconcentrado y de la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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



Nombre del Puesto: Coordinador Sectorial de Educación Secundaria	
Objetivo General del Puesto	Garantizar la prestación del servicio de Educación Secundaria a la población en edad escolar, con base en la normatividad técnico-pedagógica, con el fin de que los adolescentes y adultos desarrollen las competencias básicas para la vida.
Función 1	Planear y programar la prestación del servicio de Educación Secundaria que se imparta en los planteles públicos en 15 delegaciones políticas del DF, así como el dirigir y controlar la Educación Secundaria.
Función 2	Dirigir, normar y supervisar la Educación Secundaria que se imparta en los planteles con reconocimiento de validez oficial de estudios en 15 delegaciones políticas en el DF.
Función 3	Determinar los mecanismos e instrumentos para cuantificar y clasificar la demanda, así como para 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 Operativa y Zona de Supervisión Escolar, 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 Secundaria.
Función 6	Dirigir y orientar la operación de los servicios educativos, a través de las Direcciones Operativas en el ámbito de su competencia en el Distrito Federal.
Función 7	Dirigir y promover la asesoría y orientación, a través de las Direcciones Operativas y cuerpos de supervisión escolar, así mismo la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social, 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 Operativas, niveles de supervisión y personal directivo y docente.

SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

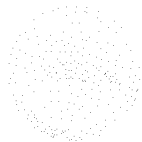
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Función 9	Dirigir el diagnóstico de necesidades de actualización, superación profesional y capacitación del personal directivo, docente, inspectores generales 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 Secundaria.
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 Secundaria.
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 Secundaria, 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 Secundaria, 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
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 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 Secundaria 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 Secundaria e implementar estrategias para la regulación a corto, mediano y largo plazos.
Función 3	Organizar en coordinación con las Direcciones Operativas de Educación Secundaria (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 Secundaria.
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 las Direcciones Operativas de Educación Secundaria (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 Secundaria (SIIES) en los planteles.
Función 7	Difundir entre los planteles oficiales y particulares la normatividad, calendario y lineamientos para las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, cambios de centros escolares y turnos; acreditación y certificación.
Función 8	Dirigir la asesoría, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Información de Educación Secundaria (SIIES) en los planteles a través de las Direcciones Operativas de Educación Secundaria (5).
Función 9	Orientar y asesorar a los planteles oficiales y particulares en el manejo de los sistemas informáticos en materia de Control Escolar y Estadística Educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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 escolar, 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 Secundaria.
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 Secundaria 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 Secundaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



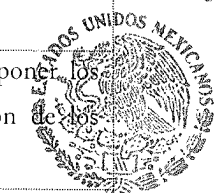
Función 21	Supervisar la elaboración o actualización de los manuales administrativos para el funcionamiento de la Coordinación Sectorial y de los servicios de Educación Secundaria y presentarlos a quien corresponda.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación 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 Secundaria 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 Secundaria.
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 Secundaria, 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 Secundaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

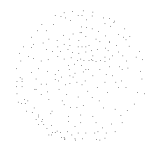
S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR



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 áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria para la elaboración del Anteproyecto 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 Secundaria, 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 Secundaria 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 Secundaria 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 las escuelas de Educación Secundaria 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 Secundaria, 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.
 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	Coordinar la preinscripción en los centros escolares de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria con base en los lineamientos y tiempo establecido por el SAID, para atender la demanda educativa.

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Función 11	Verificar los resultados de la asignación escolar emitida por el SAID, para las escuelas secundarias ubicadas en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria 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 SIIES así como de los programas informáticos establecidos en cada plantel de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria 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 SIIES 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 las escuelas secundarias particulares ubicadas en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
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 Secundaria, a fin de dar soluciones que garanticen que el servicio educativo se preste con base en los lineamientos vigentes.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR
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 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, Coordinación Sectorial del 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: Jefe de Departamento de Organización y Sistemas	
Objetivo General del Puesto	Que las áreas de la Coordinación Sectorial, cuenten con los sistemas informáticos y con los programas de asesoría, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, así como para los planteles de Educación Secundaria, incluyendo los medios de comunicación escolar (RED Escolar), con la finalidad de apoyarlos para que la prestación del servicio que se brinda en las 15 delegaciones del DF, sea de calidad.
Función 1	Coordinar los trabajos relativos a la integración de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos de las áreas de la Coordinación Sectorial y de los planteles de Educación Secundaria, a fin de brindar su atención con base en la normatividad vigente.
Función 2	Proponer las estrategias para la operación de los procesos de análisis, desarrollo y mejora de sistemas informáticos requeridos por las áreas de la Coordinación Sectorial y planteles de Educación Secundaria.
Función 3	Supervisar periódicamente, que los equipos de cómputo, cuenten con los programas, licencias y paquetería autorizada, a fin de operarlos con base en la normatividad vigente.
Función 4	Promover estándares de codificación de base de datos entre analistas y programadores, con el objeto de que éstos cuenten con la metodología de diseño lógico para el desarrollo de su labor.
Función 5	Supervisar en coordinación con las áreas de la Coordinación Sectorial, el desarrollo de cursos de capacitación y actualización en materia de desarrollo de sistemas informáticos, con el propósito de que los analistas y programadores, cuenten con las competencias requeridas, para el desempeño de su labor.
Función 6	Coordinar con el equipo de analistas y programadores la elaboración de manuales técnicos que permitan un mejor uso de los sistemas informáticos, con la finalidad de optimizar el empleo de la tecnología de la información para las áreas de Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 7	Coordinar los trabajos orientados a brindar la atención de los programas de asesoría y mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de comunicación satelital (EDUSAT) de los planteles y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.



Función 8	Coordinar la atención de los programas de asesoría, mantenimiento preventivo y correctivo para personal y equipos de comunicación de las aulas de medios (RED Escolar) de los planteles y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos.
Función 9	Verificar que la comunicación electrónica se mantenga, entre el personal de la Coordinación Sectorial mediante la instalación, configuración y utilización de correos electrónicos, así como la actualización de la información de la Página WEB de la DGOSE, a fin de establecer permanentemente los canales de comunicación requeridos para el desempeño de sus labores.
Función 10	Promover la capacitación y actualización entre los apoyos técnicos en materia de comunicación: Redes, Internet, y Antivirus entre otros, con la finalidad de contar con los conocimientos y competencias, para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.
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 Secundaria y con los niveles educativos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos a fin de prestar el servicio de desarrollo de sistemas; asimismo se vincula con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de recibir la asesoría técnica y la actualización en materia de disposiciones y lineamientos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

SEP

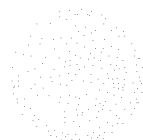


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



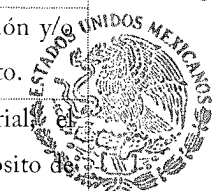
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Procesos	
Objetivo General del Puesto	Que la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, cuente con la información procesada y controlada, referente a los recursos humanos, mediante la administración de las tecnologías de la información y comunicación con base en la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar a la calidad de los servicios educativos que se ofrecen, en las 15 delegaciones del Distrito Federal.
Función 1	Mantener actualizados los reportes estadísticos y de control, a través de la información obtenida del Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP, a fin de ser emitida a las áreas de la Coordinación Sectorial para su respectiva validación.
Función 2	Supervisar que la información a capturar en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP, sea validada con base en la normatividad vigente, con el propósito de verificar su cumplimiento.
Función 3	Supervisar el respaldo de la información de cada aplicación al Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública, para identificar en caso de contingencia, los últimos movimientos generados en su proceso, así como controlar los accesos a la base de datos.
Función 4	Difundir la información que genere el Sistema de Movimientos de Personal a las áreas involucradas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, para su validación y uso correspondiente.
Función 5	Verificar la información emitida por el Sistema de Movimientos de Personal, mediante su revisión periódica, con el propósito de eficientar su desarrollo.
Función 6	Capacitar al personal técnico encargado de la captura y consulta de la información en el sistema para su óptimo desempeño.
Función 7	Verificar periódicamente la información contenida en los sistemas informáticos utilizados para la administración de personal, con el fin de evitar la conservación y almacenaje de información que obstruya o amenace el desarrollo del sistema.
Función 8	Coordinar las actividades a través de las cuales, se lleve a cabo la adecuación y actualización de los sistemas informáticos, para optimizar su aprovechamiento.
Función 9	Difundir en coordinación con las áreas de la Coordinación Sectorial, el cumplimiento de los procedimientos informáticos establecidos, con el propósito de asesorar y orientar al personal responsable en dichas tareas.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 10	Supervisar que el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Equipos Informáticos instalados en las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, se realicen de acuerdo a las necesidades de los mismos, con la finalidad de proponer los mecanismos que permitan optimizarlos.
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 Secundaria para ofrecer la información en materia de administración de personal y con la Dirección General de Administración para la operación de los sistemas de recursos humanos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



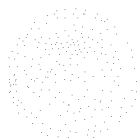
Nombre del Puesto: Subdirector de Operación	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la prestación del servicio de Educación Secundaria en los planteles oficiales y particulares en el Distrito Federal con base en la normatividad vigente en materia técnico-pedagógica y técnico-administrativa con la finalidad de coadyuvar a la formación integral del alumno y el desarrollo de competencias básicas.
Función 1	Proponer la realización de programas de supervisión y apoyo académico en beneficio del desarrollo educativo de los alumnos.
Función 2	Organizar, coordinar y controlar la operación de las escuelas secundarias generales, para trabajadores, telesecundarias y particulares incorporadas.
Función 3	Coordinar y evaluar la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa de las escuelas de Educación Secundaria en el ámbito geográfico de la Coordinación Sectorial.
Función 4	Verificar la aplicación de los lineamientos destinados a promover, coordinar y difundir las actividades académicas, cívicas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas que se realicen en las escuelas secundarias.
Función 5	Presentar ante la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria los requerimientos de capacitación y actualización del personal directivo y docente.
Función 6	Organizar, controlar y difundir la información sobre el funcionamiento del Subsistema de Educación Secundaria.
Función 7	Proponer a la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario modificaciones a los programas y procedimientos que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles de Educación Secundaria.
Función 8	Presentar para su trámite los proyectos de dictamen técnico para la incorporación de escuelas particulares o para la revocación de la autorización para impartir Educación Secundaria.
Función 9	Proponer y en su caso difundir estrategias que coadyuven a vincular la Educación Artística y la Física para fomentar la educación y formación integral en las escuelas secundarias.

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 escuelas particulares de Educación Secundaria e internamente con los planteles de Educación Secundaria oficiales y las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.
---	---

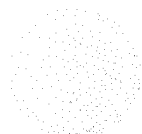


Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Gestión Escolar**

Objetivo General del Puesto	Que los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria cuenten con acciones y actividades en materia de extensión educativa y de asistencia educativa, así como con los recursos para su operación, con el fin de coadyuvar a la formación integral del educando.
Función 1	Difundir entre la comunidad educativa la oferta de actividades extraescolares autorizadas (culturales, artísticas, científicas y tecnológicas) con el fin de que éstas sean consideradas en la elaboración del Plan Estratégico del Proyecto Escolar (PETE).
Función 2	Vigilar que las actividades extraescolares se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de disminuir factores de riesgo.
Función 3	Orientar al personal docente y al personal voluntario en las modalidades semiescolarizada y no escolarizada en la selección de actividades extraescolares, con el propósito de apoyar el proceso de aprendizaje.
Función 4	Llevar en coordinación con los sectores escolares el seguimiento de los programas de: Educación Ambiental, Seguridad e Higiene Escolar, Programa Nacional de Lectura, contra la Violencia, Eduquemos para la Paz, Cultura Cívica y Valores en los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con el propósito de implementar estrategias que coadyuven al logro de los objetivos de los mismos.
Función 5	Evaluar las actividades extraescolares con base en la información proporcionada por los espacios educativos con el fin de identificar el impacto de las mismas en la formación del educando y la comunidad educativa.
Función 6	Integrar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios de las escuelas, con el propósito de que se suministren los recursos a las mismas para apoyar el cumplimiento de sus funciones.
Función 7	Vigilar el pago de gratificaciones del personal voluntario de las modalidades semiescolarizada y no escolarizada, con el fin de que la reciban en tiempo y forma.
Función 8	Recibir y llevar el seguimiento de las quejas, problemáticas y peticiones (abuso, accidentes, maltrato, necesidades especiales, entre otros) con el propósito de que la comunidad educativa reciba propuesta.
Función 9	Llevar el seguimiento de las quejas, peticiones y problemáticas presentadas por la comunidad educativa con el fin de que el interesado reciba respuesta.

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	Asesorar a los directivos y personal docente en materia de abuso, accidentes, maltrato, necesidades especiales, a fin de que cuenten con herramientas para la atención de los asuntos.
Función 11	Proponer el desarrollo de cursos, diplomados y acciones académicas para el personal directivo y docente en materia de maltrato, abuso, accidentes y necesidades especiales con el propósito de habilitar al personal para atender las situaciones.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con proveedores y prestadores de servicios en general e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria para atender y solucionar sus necesidades materiales y humanas y con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para operar las actividades extraescolares y transversales. <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 Coordinación de Jefes de Enseñanza	
Objetivo General del Puesto	Dirigir a los jefes de enseñanza en la supervisión del desarrollo de los planes y programas de estudio de Educación Secundaria con base en la normatividad vigente, con el fin de implementar estrategias para el logro de los objetivos educativos y coadyuvar a la formación integral del educando.
Función 1	Integrar el programa de supervisión, orientación y evaluación de los planteles, a partir de las propuestas de los jefes de enseñanza, conforme a los lineamientos establecidos.
Función 2	Analizar, evaluar y procesar los resultados de las visitas de supervisión realizadas a las escuelas y de cualquier evento técnico-pedagógico que se lleve a cabo, así como proponer las medidas correctivas que procedan.
Función 3	Asesorar, a través de los jefes de enseñanza, al personal docente de los planteles de Educación Secundaria, en lo referente a contenidos, programas, metodologías, objetivos, instrumentos técnico-pedagógicos, normatividad vigente y vigilar su cumplimiento.
Función 4	Verificar el desarrollo y avance de los planes de trabajo anual de los docentes y proponer medidas de ajuste y corrección en el cumplimiento de las acciones, a fin de elevar la calidad de la enseñanza.
Función 5	Informar periódicamente a la Subdirección de Operación sobre avances, problemáticas y alternativas de solución.
Función 6	Verificar la aplicación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos para la prestación de los servicios.
Función 7	Verificar a través de las jefaturas de supervisión técnico-pedagógicas, planes, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, en los planteles públicos y particulares de Educación Secundaria.
Función 8	Promover, organizar y participar en las reuniones de carácter técnico-pedagógicas de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como llevar el seguimiento y control de las mismas.

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> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con los jefes de enseñanza y personal docente y directivo del nivel de Educación Secundaria y las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 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: Subdirector de Evaluación Educativa	
Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Secundaria en 15 delegaciones políticas en el DF cuenten con el modelo de evaluación institucional, con la finalidad de hacer factible la valoración y seguimiento de los procesos sustantivos y resultados del trabajo educativo en los distintos escenarios.
Función 1	Coordinar el diagnóstico del trabajo educativo por escuela y zona escolar, con el objeto de identificar las características y problemas sociales que enfrente la comunidad, situaciones de riesgo en el entorno del plantel y las características de la población escolar entre otros.
Función 2	Analizar la información generada por escuela y zona escolar, así como los problemas relevantes que enfrentan, con el propósito de implementar acciones para su atención, principalmente a las comunidades con menor rendimiento escolar para elevar el aprovechamiento del educando.
Función 3	Integrar los diagnósticos que den cuenta de la situación que guarda el proceso enseñanza-aprendizaje, con el propósito de desarrollar acciones, de acuerdo a las necesidades de los alumnos de las escuelas y zonas de Educación Secundaria, con base en el modelo de evaluación institucional establecido.
Función 4	Organizar reuniones de trabajo con las áreas normativas en los aspectos técnico-pedagógicos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con la finalidad de elaborar propuestas que contribuyan a mejorar la calidad de la Educación Secundaria.
Función 5	Desarrollar con las áreas técnico-pedagógicas de la Coordinación Sectorial la capacitación del personal para la aplicación de los instrumentos de evaluación, con el propósito de que se realice conforme a lo establecido.
Función 6	Orientar la aplicación de los instrumentos de evaluación, en las escuelas de Educación Secundaria, en sus distintas modalidades, con el fin de verificar su adecuada aplicación.
Función 7	Analizar los diagnósticos por zona escolar y escuela a fin de proponer medidas de mejora al proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de Educación Secundaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

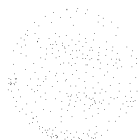
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 8	Difundir en las escuelas y zonas escolares los resultados de las evaluaciones, con el propósito de que conozcan la situación en la que se encuentra el nivel de aprovechamiento y en su caso se toman decisiones.
Función 9	Elaborar los informes derivados de las evaluaciones educativas, por escuela, zona escolar y delegación como: ENLACE, CENEVAL, entre otros.
Función 10	Conocer el nivel de aprovechamiento con el fin de presentar los resultados a las autoridades, para sus efectos conducentes.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas de la DGOSE; unidades responsables de la AFSEDF y de la SEP (Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Evaluación de Políticas) para coordinar las acciones relativas a la elaboración de diagnósticos y obtención de insumos para la evaluación. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis e Información Educativa	
Objetivo General del Puesto	Que las escuelas de Educación Secundaria cuenten con un sistema de indicadores de evaluación para facilitar el análisis de la información técnico-pedagógica generada en el aula y la escuela, con la finalidad de implementar acciones de mejora continua.
Función 1	Generar espacios de comunicación y de intercambio de información relativa a los resultados del aprendizaje de los alumnos de Educación Secundaria, tales como ENLACE y PISA, entre otros, con la finalidad de contar con los indicadores de referencia que permita retroalimentar los procesos de evaluación.
Función 2	Establecer comunicación con instituciones públicas y privadas, afines a la Educación Secundaria con la finalidad de intercambiar información que enriquezca al servicio educativo.
Función 3	Recopilar la información sobre el desempeño de los profesores que imparten las distintas asignaturas en Educación Secundaria, a fin de elaborar estrategias que permitan apoyar la toma de decisiones, en lo relacionado con el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
Función 4	Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la Coordinación Sectorial, el Programa para la Aplicación Semestral de Encuestas a Muestras Representativas de la Comunidad Escolar, para identificar el grado de impacto de los servicios educativos que se brindan.
Función 5	Analizar y difundir, la información obtenida, por cada modalidad de Educación Secundaria: Generales, para Trabajadores y Telesecundaria, con el objeto de que la comunidad educativa conozca los resultados de la aplicación del sistema básico de indicadores, entre los cuales se encuentra el desempeño de estudiantes y profesores.
Función 6	Diseñar estrategias pedagógicas para la formación y actualización del personal docente, con la finalidad de contribuir a mejorar la prestación de los servicios de Educación Secundaria.

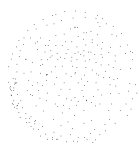


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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 organismos como el Departamento de Investigaciones Educativas, con el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional e internamente con las áreas de la estructura operativa de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria como direcciones operativas, Subdirecciones de: Integración Programática, de Apoyo Técnico Complementario y de Operación. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---



Nombre del Puesto: Director Operativo N°1	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del servicio de Educación Secundaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Secundaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre inspectores generales de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas secundarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los inspectores generales de zona conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la Administración de Personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA 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 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: Director Operativo N°2	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del servicio de Educación Secundaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Secundaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre inspectores generales de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas secundarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los inspectores generales de zona conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la Administración de Personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN 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> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa 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: Director Operativo N°3	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del servicio de Educación Secundaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Secundaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre inspectores generales de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas secundarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los inspectores generales de zona conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la Administración de Personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.
OFICIA 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 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: **Director Operativo N°4**

Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del servicio de Educación Secundaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Secundaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre inspectores generales de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas secundarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los inspectores generales de zona conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la Administración de Personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVAS. E. P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



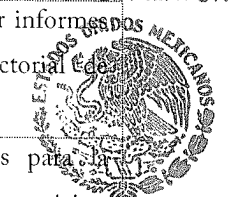
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja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



Nombre del Puesto: Director Operativo N°6	
Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del servicio de Educación Secundaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.
Función 1	Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Secundaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 2	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre inspectores generales de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles.
Función 3	Promover la superación académica en las escuelas secundarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
Función 4	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la Carrera Magisterial a los inspectores generales de zona conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa.
Función 5	Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática.
Función 6	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 8	Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la Administración de Personal y los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.

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> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa 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: 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 Secundaria 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 Secundaria.
Función 8	Realizar los trámites ante las instancias competentes para la modificación del Presupuesto.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



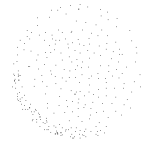
Función 9	Validar los reportes del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI), estados financieros, así como el cierre del ejercicio presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
Función 10	Verificar que se efectúe la revisión de la documentación soporte de la comprobación 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 superación 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.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, 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 Secundaria 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

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