

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las unidades 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.
---	---

SEP

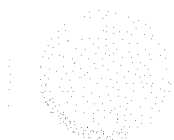


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria 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 de Educación Secundaria.
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 de Educación Secundaria.
Función 7	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
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 de Educación Secundaria.
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 de Educación Secundaria.

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 proveedores particulares e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria 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 Secundaria.
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 Secundaria.
Función 13	Verificar que los servidores públicos cumplan con los cursos, así como con los lineamientos para la certificación de los mismos.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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 Secundaria 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 Secundaria 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.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



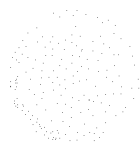
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



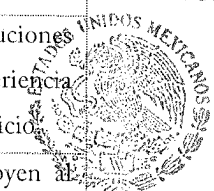
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial para la operación del programa.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



Nombre del Puesto: Subdirector de Apoyo Técnico Complementario	
Objetivo General del Puesto	Planear el desarrollo de los proyectos académicos, los programas complementarios y la actualización y superación profesional del personal directivo, docente, de supervisión y de apoyo a la educación para apoyar la prestación del servicio educativo que se brinde en los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, a fin de contribuir en el desarrollo de las competencias básicas en la población adolescente y adulta.
Función 1	Verificar que los proyectos académicos y los programas complementarios coadyuven al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y contribuyan a la formación del educando.
Función 2	Coordinar el desarrollo de proyectos académicos, recursos didácticos y programas complementarios que coadyuven a la formación de las habilidades y competencias básicas en el educando.
Función 3	Dirigir la elaboración de documentos técnico-pedagógicos y material didáctico para escuelas de Educación Secundaria (Diurna y Telesecundaria) en el Distrito Federal, para que coadyuven al desarrollo del proceso educativo.
Función 4	Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal docente y de apoyo a la educación a fin de que los cursos respondan a las necesidades reales del personal.
Función 5	Implementar estrategias para capacitar y actualizar al personal docente y de apoyo a la educación con el fin de fomentar la asistencia a los eventos académicos.
Función 6	Coordinar la evaluación y el seguimiento de las acciones implementadas en materia de capacitación, actualización y superación profesional.
Función 7	Proponer alternativas pedagógicas para coadyuvar a elevar la calidad del servicio de Educación Secundaria.
Función 8	Instrumentar y en su caso participar en investigaciones y proyectos experimentales orientados a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
Función 9	Proponer y en su caso operar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales afines a la Educación Secundaria, cuya experiencia coadyuve a ampliar la cobertura de atención e incrementar la calidad del servicio.
Función 10	Dirigir el diseño y elaboración de recursos y material didáctico que apoyen al docente en su práctica laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 11	Coordinar la difusión y promoción del uso de los recursos y material didáctico en el proceso educativo.
Función 12	Implementar estrategias que fomenten el uso de los medios electrónicos para que el personal docente se mantenga actualizado.
Función 13	Proponer la actualización y elaboración de normas y lineamientos para el desarrollo de los servicios de asistencia educativa, dirigidos a la orientación educativa y vocacional, trabajo social, medicina escolar.
Función 14	Organizar y evaluar las acciones para fortalecer la Educación Artística y Tecnológica en los planteles de Educación Secundaria.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones privadas para proponer y en su caso operar mecanismos que permitan ampliar la cobertura de atención e internamente con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Académicos	
Objetivo General del Puesto	Que el personal de supervisión, directivo y docente de Educación Secundaria, cuenten con la asesoría, técnico-pedagógica con base en la normatividad establecida, a fin de ofrecer servicios educativos de calidad, con equidad en los planteles educativos del Distrito Federal.
Función 1	Llevar a cabo la detección de necesidades de los alumnos de Educación Secundaria, en lo referente a su aprendizaje, así como el análisis de los resultados de las diferentes pruebas (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, entre otras), a fin de elaborar el plan de trabajo con el que se subsanen dichas necesidades.
Función 2	Elaborar en coordinación con las áreas competentes el plan de trabajo, con el propósito de que se implemente para subsanar las necesidades de aprendizaje de los alumnos.
Función 3	Diseñar y elaborar materiales y recursos técnico-pedagógicos para cada modalidad Secundaria Diurna (matutino y vespertino); Telesecundaria; Escuelas de Tiempo Completo; Escuela Secundaria de Tiempo Ampliado; Escuelas Secundarias para Trabajadores; Escuelas Secundarias para Trabajadores en 3 semestres, así como los programas: "Secundaria a Distancia" y el de "Fortalecimiento de la Lengua extranjera Inglés".
Función 4	Llevar el seguimiento de la aplicación del material y los recursos técnico-pedagógicos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con el objeto de evaluar su impacto en el aprovechamiento escolar de los alumnos.
Función 5	Diseñar en coordinación con el equipo técnico propuestas metodológicas como modelos alternativos que faciliten el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y la apropiación del conocimiento por parte del alumno.
Función 6	Sugerir acciones de vinculación con instituciones afines a la Educación Secundaria, con el objeto de fomentar el intercambio de información y experiencias de éxito.
Función 7	Participar en las mesas técnicas de las distintas modalidades en que proporciona la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, así como en los programas de: "Secundaria a Distancia" y "Fortalecimiento de la Lengua Extranjera Inglés" con el propósito de formular alternativas que coadyuven a elevar la calidad de la educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones educativas como la UNAM, IPN, UPN, TEC de Monterrey, Embajadas, entre otros para realizar intercambio académico a fin de eficientar el servicio educativo y acorde a la comunidad que se atiende, e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y con las unidades responsables de la AFSEDF; así como las áreas normativas de la Subsecretaría de Educación Básica para coordinar las acciones de diseño y elaboración de materiales y propuestas técnico-pedagógicas. <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 Actualización y Capacitación**

Objetivo General del Puesto	Que el personal directivo, docente y de apoyo técnico-pedagógico adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria cuente con acciones de inducción, actualización, capacitación y superación profesional, con el fin de fortalecer sus competencias académicas y coadyuvar a un mejor desempeño de su función.
Función 1	Proponer y desarrollar mecanismos e instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el objeto de identificar necesidades en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico.
Función 2	Determinar prioridades en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal docente, directivo y de apoyo técnico-pedagógico, en función del Plan y Programa de Estudios vigentes, con el fin de coadyuvar al desarrollo de las competencias académicas del personal.
Función 3	Proponer en coordinación con el personal especializado el contenido programático de las diferentes acciones que se implementen en materia de capacitación, actualización, inducción, y superación profesional, con el propósito de que éstas respondan a las necesidades detectadas.
Función 4	Supervisar el desarrollo de las acciones de inducción, capacitación, actualización y superación profesional, con el fin de verificar que éstas se realicen conforme a lo establecido.
Función 5	Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Actualización y Centros de Maestros, con el fin de informar al Coordinador Sectorial de las opciones de cursos de inducción, capacitación, actualización y superación profesional, así como de los acuerdos establecidos para la toma de decisiones.
Función 6	Supervisar que las acciones implementadas en materia de inducción, capacitación, actualización y superación profesional se lleven conforme a lo establecido en los acuerdos.
Función 7	Proponer adecuaciones y/o modificaciones al contenido programático de los cursos, con el propósito de que respondan a las necesidades del personal directivo, docente y de apoyo técnico pedagógico.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 8	Mantener actualizada la información, así como el grado de avance de las acciones en materia de capacitación, inducción, actualización y superación profesional, con el fin de identificar el grado de cumplimiento de los objetivos.
Función 9	Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de las acciones implementadas en materia de inducción, capacitación, actualización y superación profesional, con el propósito de apoyar la toma de decisiones de las autoridades.
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 las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programas Extraescolares	
Objetivo General del Puesto	Orientar a las Direcciones de Operación en el desarrollo de los Programas Extraescolares para coadyuvar en la formación integral del educando y en el desarrollo de sus competencias básicas.
Función 1	Integrar las propuestas y sugerencias de contenidos y adecuaciones a los Programas Extraescolares derivados de la experiencia de su aplicación en las escuelas de Educación Secundaria, para el mejoramiento de los mismos.
Función 2	Proponer el establecimiento de convenios con instituciones y organismos para la donación de libros y material didáctico y la formación de bibliotecas en los planteles.
Función 3	Verificar la aplicación de programas de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación Pública.
Función 4	Supervisar la aplicación de normas y mecanismos para la programación y realización de actividades de extensión educativa.
Función 5	Organizar y coordinar grupos de trabajo multidisciplinarios con personal docente y técnico, para la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos específicos.
Función 6	Participar en el diseño y aplicación de programas de estímulo a la lectura y utilización del acervo bibliográfico.
Función 7	Orientar y asesorar a los responsables de los Programas Extraescolares en el diseño y administración de recursos para la elaboración de los proyectos.
Función 8	Asesorar y supervisar la realización de actividades de Extensión Educativa en los planteles del ámbito geográfico de competencia de la Coordinación Sectorial.



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con los organismos e instituciones con los que se han celebrado convenios en materia de Extensión Educativa e internamente con el personal de las Direcciones de Operación en el desarrollo de proyectos y programas en la materia. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---



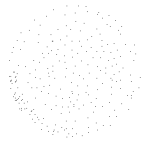
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Educación Tecnológica y Artística	
Objetivo General del Puesto	Que el personal directivo y docente de las escuelas de Educación Secundaria cuente con estrategias pedagógicas y recursos didácticos, a fin de ofrecer una Educación Tecnológica y Artística bajo los principios de equidad y calidad que le permita desarrollar habilidades y competencias al alumno de Educación Secundaria.
Función 1	Organizar, promover y evaluar, que las actividades pedagógicas vinculadas con las de orden tecnológico y artístico, en los planteles de Educación Secundaria en sus diferentes modalidades, se lleven a cabo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes de la AFSEDF, con el propósito de verificar su cumplimiento.
Función 2	Coordinar con las Direcciones Operativas de Educación Secundaria, las acciones de asesoría técnico-pedagógica, a fin de supervisar que los objetivos de los planes y programas de estudio, se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
Función 3	Proponer mecanismos de coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, en materia de actividades tecnológicas, con la finalidad de instrumentar, desarrollar y evaluar, los programas que se operan en los planteles de Educación Secundaria.
Función 4	Coordinar la difusión de los materiales diseñados para fomentar el interés de la comunidad educativa acerca del papel que juega la Educación Tecnológica y Artística en su formación y desarrollo, con el propósito de acrecentar la cultura escolar de dicha comunidad.
Función 5	Proponer conjuntamente con el Departamento de Coordinación de Jefes de Enseñanza los contenidos programáticos para la capacitación, actualización y superación docente, con el objeto de unificar criterios para el diseño y elaboración de los mismos.
Función 6	Diseñar conjuntamente con las jefaturas de enseñanza y los responsables de los Programas: Escuelas de Calidad y Escuelas de Tiempo Completo, mecanismos de evaluación de los programas de capacitación, actualización y superación profesional del personal docente, con la finalidad de verificar su impacto en la formación del educando y en su caso proponer alternativas que permitan optimizar las acciones.
Función 7	Participar en coordinación con el Departamento de Actualización y Capacitación en el desarrollo de programas de capacitación para el personal directivo y docente de los planteles, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad del servicio educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 8	Elaborar los informes de las actividades de capacitación y difundir los resultados obtenidos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en el proceso de capacitación y fomentar el intercambio de experiencias.
Función 9	Analizar los programas de las asignaturas de Educación Tecnológica y Artística, con el objeto de elaborar propuestas de materiales pedagógicos para la instrumentación didáctica.
Función 10	Elaborar propuestas de materiales e instrumentos didácticos que apoyen las actividades pedagógicas que desarrolla el personal docente y de supervisión de Educación Tecnológica y Artística, en los planteles de Educación Secundaria, con el propósito de facilitar el desarrollo del proceso educativo.
Función 11	Diseñar cursos de capacitación relativos al uso didáctico de las tecnologías de la información y comunicación, para el personal docente, directivo y de supervisión de las escuelas de Educación Secundaria, con la finalidad de propiciar en la práctica docente, el aprovechamiento de los medios electrónicos para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.
Función 12	Difundir en los planteles educativos conciertos, exposiciones y muestras de diversos eventos artísticos y tecnológicos, que contribuyan a lograr productos de aprendizaje en los alumnos de Educación Secundaria, con el fin de fortalecer su educación, de manera integral.
Función 13	Participar en el desarrollo de programas relativos a: diseño gráfico, multimedia, aplicación del enfoque comunicativo y de imagen institucional, búsqueda y análisis de software, así como de videos educativos y páginas web, con la finalidad de determinar los apoyos necesarios para su aplicación.
Función 14	Proponer, instrumentar y realizar investigaciones inherentes a los aspectos curriculares de las actividades tecnológicas y artísticas, que se imparten en los planteles de Educación Secundaria, con el propósito de identificar innovaciones aplicadas a las tecnologías de la información y comunicación.
Función 15	Elevar el seguimiento de las actividades y eventos culturales artísticos tecnológicos que se proporcionen a la comunidad educativa, con el propósito de coadyuvar al proceso de formación integral de los alumnos.



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y Yamaha de México para la concertación de convenios de colaboración e impartición de cursos, asesorías, mantenimiento y donación de instrumentos musicales, e internamente con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Subdirección de Apoyo Técnico Complementario y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, para la coordinación de las diferentes acciones de formación pedagógica a directivos, jefes de enseñanza y docencia. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	--



Nombre del Puesto: **Subdirector de Informática**

Objetivo General del Puesto	Que las áreas de la Coordinación Sectorial y los planteles de Educación Secundaria, cuenten con los servicios de asesoría, soporte técnico y procesamiento de información, en apoyo a sus actividades informáticas, con base en la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al logro de la prestación de los servicios educativos.
Función 1	Supervisar la implementación de proyectos, sistemas y procedimientos informáticos, que apoyen la prestación de los servicios a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con base en la normatividad establecida, con el fin de proponer las estrategias que permitan optimizarlos.
Función 2	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales e instructivos de carácter informativo, que definan la operación de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con el objeto de contar con las herramientas y recursos metodológicos que les permita llevar a cabo el desarrollo de sus funciones.
Función 3	Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los servicios de asesoría, soporte técnico y procedimientos de información, a fin de apoyar a sus actividades informáticas.
Función 4	Controlar la integridad y seguridad de la información procesada por las áreas de la Coordinación Sectorial, con la finalidad de respaldarla y resguardarla, mediante los archivos informáticos.
Función 5	Supervisar el manejo de la red de comunicación en la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, a fin de detectar posibles anomalías y proponer las medidas conducentes.
Función 6	Supervisar y evaluar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo instalados en las áreas a cargo de la Coordinación Sectorial en coordinación con las áreas de apoyo correspondientes, con la finalidad de proponer estrategias que coadyuven al logro de sus objetivos.
Función 7	Organizar y evaluar la operación de los sistemas informáticos de las áreas de la Coordinación Sectorial a fin de realizar las adecuaciones necesarias para incrementar su eficiencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 8	Analizar, programar e instrumentar los proyectos de infraestructura informática que requieran las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria con la finalidad de proponer el desarrollo o implementación de nuevos sistemas de información.
Función 9	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que regulan la utilización del material y equipo informático de la Coordinación Sectorial, para lograr su racionalidad y óptimo aprovechamiento.
Función 10	Coordinar los cursos de actualización y capacitación dirigidos al personal de la Coordinación Sectorial en materia Informática y uso de los equipos para Educación a Distancia, con la finalidad de contribuir al proceso formativo y desarrollo de competencias en dicho personal.
Función 11	Supervisar y evaluar el programa de asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo, dirigido al personal involucrado con los equipos informáticos y de comunicación de las aulas de medios (RED Escolar) y de Educación Satelital (EDUSAT) de los planteles y áreas dependientes de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con la finalidad de favorecer el desarrollo de las actividades de las áreas de la Coordinación Sectorial.

Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con áreas de soporte que provienen de empresas contratadas por la propia Secretaría de Educación Pública a fin de establecer la coordinación y comunicación para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de equipos y reparación de los mismos e internamente con la Dirección General de Tecnología de la Información, con la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", así como con las áreas centrales de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria para coordinar los trabajos de mantenimiento y actualización de la información. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción
--	---



Nombre del Puesto: **Director de Educación Especial**

Objetivo General del Puesto	Garantizar la prestación del servicio escolarizado y de apoyo para el acceso de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes a los planteles regulares de Educación Inicial, Básica, Capacitación y Formación para el Trabajo, con base en la normatividad técnico-pedagógica, con el fin de que los niños y niñas desarrollen las competencias básicas para la vida.
Función 1	Planear y programar la operación de los servicios para la inclusión educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales, con discapacidad y aptitudes sobresalientes, al curriculum de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, de Capacitación y Formación para el Trabajo en el ámbito geográfico de 15 delegaciones políticas, así como dirigir y controlar la Educación Especial.
Función 2	Dirigir, normar y supervisar la Educación Especial que se imparta en los planteles con reconocimiento de validez oficial de estudios en el ámbito de competencia de 15 delegaciones políticas en el DF.
Función 3	Determinar los mecanismos e instrumentos para cuantificar y clasificar la demanda, así como 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 zona de supervisión escolar, así como prever ajustes necesarios en la prestación de servicios.
Función 5	Organizar la operación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, bajo un esquema de trabajo colegiado a través de los consejos técnicos, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
Función 6	Dirigir y orientar la operación de los servicios educativos, a través de las Coordinaciones Regionales de Operación en el ámbito geográfico en el Distrito Federal.
Función 7	Dirigir y promover la asesoría y orientación, a través de las Coordinaciones Regionales y cuerpos de supervisión escolar, asimismo la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social Escolar, de conformidad con las normas establecidas en la Ley General de Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

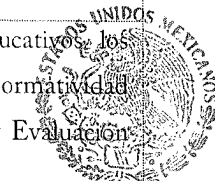
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 8	Proponer la modificación y/o actualización de normas técnico pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación con base en las propuestas presentadas por la Coordinación Regional de Operación, niveles de supervisión y personal directivo y docente.
Función 9	Dirigir el diagnóstico de necesidades de actualización, superación profesional y capacitación del personal directivo, docente, supervisores de sector y de zona, así como del de apoyo a la educación y de mando.
Función 10	Proponer a las instancias correspondientes cursos de actualización, capacitación y superación profesional para el personal.
Función 11	Colaborar con la Dirección de Carrera Magisterial 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 Centros de Atención Múltiple y de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.
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 Especial.
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 Especial, así como llevar el control y evaluar el ejercicio presupuestal asignado a la Dirección de Educación Especial.
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 Especial, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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



Nombre del Puesto: Subdirector de Integración Programática	
Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Especial, cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos en materia de planeación, programación, evaluación programático-presupuestal, así como de control escolar, con base en la normatividad vigente, a fin de llevar a cabo la prestación del servicio educativo 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 Especial a fin de implementar estrategias para la regulación a corto, mediano y largo plazos.
Función 3	Organizar en coordinación con las Coordinaciones Regionales de Operación 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 Dirección de Educación Especial.
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 Coordinaciones Regionales de Operación 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 Especial (SIIEE) 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 Especial (SIIEE) en los planteles a través de las Coordinaciones Regionales de Operación.
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, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de sus funciones.

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 Dirección de Educación Especial; la información relativa al aprovechamiento, reprobación, deserción, entre otros, con el propósito de orientar la toma de decisiones.
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	Coordinar la evaluación programático-presupuestal de los programas y proyectos asignados a la Dirección de Educación Especial.
Función 13	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; a fin de remitir los informes, previa autorización de la Dirección de Educación Especial, a las instancias correspondientes.
Función 14	Verificar que la elaboración de los Programas de Construcción y Mantenimiento de Inmuebles Escolares, respondan a las demandas de los servicios de Educación Especial y a las necesidades planteadas por la comunidad educativa.
Función 15	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 Especial.
Función 16	Supervisar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos para el funcionamiento de la dirección y de los servicios de Educación Especial y presentarlos a quien corresponda.
Relaciones Internas y/o Externas  DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	<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 del área de adscripción

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Que los planteles y áreas de la Dirección de Educación Especial cuenten con los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios para la prestación del servicio de Educación Especial y el logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación programática a fin de que las áreas y planteles cuenten con los recursos y servicios, para llevar a cabo la prestación del servicio de Educación Especial.
Función 2	Integrar el Programa Anual de Construcción y Mantenimiento de Planteles Escolares y el Programa Anual de Inversión y Equipamiento para que los planteles se encuentren en óptimas condiciones físicas y con los equipos necesarios para atender la demanda educativa.
Función 3	Llevar el seguimiento y control de las acciones de mantenimiento y construcción a los planteles de Educación Especial, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con las delegaciones políticas en la materia.
Función 4	Visitar a los planteles en coordinación con las Direcciones Generales de Obra de las delegaciones políticas, con el propósito de verificar que los trabajos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Función 5	Participar en la elaboración de los programas de Construcción y Mantenimiento de Inmuebles Escolares con el objeto de que éstos respondan a las demandas de los servicios de Educación Especial y a las necesidades planteadas por la comunidad educativa.
Función 6	Capturar la información referente a los avances mensuales y evaluaciones programáticas trimestrales del Programa- Presupuesto y del Sistema Integral de Evaluaciones de Proyectos y Procesos Educativos con el propósito de remitir los informes, a las instancias correspondientes, para sus fines conducentes.
Función 7	Proponer sistemas informáticos que apoyen el desarrollo del proceso educativo, a fin de coadyuvar en la formación integral de los educandos.
Función 8	Verificar que la asignación del equipo informático y del mobiliario escolar se lleve a cabo, a fin de atender las necesidades planteadas por el personal directivo y docente.
Función 9	Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.

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 proveedores y funcionarios de las delegaciones políticas para el mantenimiento y construcción de los espacios educativos e internamente con las áreas de la AFSEDF y la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
---	--



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Relaciones Interinstitucionales	
Objetivo General del Puesto	Que el personal directivo, docente y paradocente participe con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales e instituciones, órganos y organismos públicos, privados nacionales e internacionales, en programas y convenios que tengan como propósito, fortalecer la atención de niños y jóvenes con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, así como en otro tipo de eventos relacionados con la Educación Inclusiva.
Función 1	Identificar las necesidades de vinculación interinstitucional con organismos públicos y privados, con base en las propuestas que surjan de los servicios educativos, a través de las Coordinaciones Regionales y las áreas competentes de Educación Especial, a fin de priorizarlas para su atención correspondiente.
Función 2	Proponer y programar acciones de participación de la Dirección de Educación Especial, en eventos relacionados con la educación inclusiva, de acuerdo a los convenios establecidos por la Secretaría, con el propósito de ampliar la atención del servicio.
Función 3	Coordinar las acciones de logística en los eventos que favorezcan la actualización y capacitación de especialistas, así como del personal docente que atienda a la población con necesidades de Educación Especial, con la finalidad de que dichos eventos se lleven a cabo en forma y tiempo.
Función 4	Gestionar previa autorización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos con la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP, proyectos de becas e intercambio académico nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer la formación y actualización del personal de Educación Especial.
Función 5	Coordinar la organización de proyectos de apoyo, colaboración e intercambio con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en tareas relacionadas con la Educación Especial, a fin de coadyuvar en su desarrollo.
Función 6	Organizar y proporcionar el servicio de consulta bibliográfica, audiovisual y de tecnologías de la información, relacionado con el tema de Educación Especial, a fin de apoyar en las tareas de asesoría, orientación y difusión de conocimientos relacionados con la Educación Inclusiva.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 7	Brindar asesoría sobre los servicios educativos que ofrece la Dirección de Educación Especial para atender a la población con necesidades educativas especiales.
Función 8	Planear y programar conjuntamente con el responsable del Centro de Documentación, las actividades relativas al funcionamiento, así como el manejo de sus recursos materiales y humanos, con la finalidad de determinar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Función 9	Coordinar el proceso de vinculación con los representantes de los medios de comunicación social de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con el propósito de incrementar las instancias que brinden apoyo al desarrollo de la Educación Inclusiva.
Función 10	Llevar a cabo el intercambio documental con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de impulsar el fortalecimiento de la Educación Inclusiva.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con otros sectores del Gobierno Federal, Ministerios de Educación de Países, Instituciones Privadas y Sociedad Civil, así como con el Gobierno del Distrito Federal e internamente con las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Normal y Actualización del Magisterio; niveles de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Instituto Nacional de Bellas Artes, Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

SEP



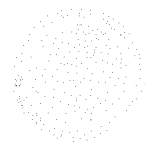
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.

OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control Escolar	
Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Especial, 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 Especial 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 los planteles pertenecientes a la Dirección de Educación Especial para integrar las bases de datos que se requieren en la operación del servicio educativo.
Función 6	Gestionar la emisión de documentos de acreditación, constancia y certificación escolar con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con el fin de entregar a los alumnos la documentación en el tiempo establecido.
Función 7	Distribuir la documentación de control escolar a los planteles de Educación Especial 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 Dirección de Educación Especial, 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 Dirección de Educación Especial 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.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 11	Verificar los resultados de la asignación escolar emitida por el SAID, para los planteles de Educación Especial ubicada en el ámbito de la Dirección de Educación Especial 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 SIIEEE así como de los programas informáticos establecidos en cada plantel de la Dirección de Educación Especial 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 Dirección en el uso y manejo del SIIEEE y de los demás sistemas informáticos, con el propósito de prever factores que afecten la operación de los mismos.
Función 15	Verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de control escolar en los planteles de Educación Especial particulares ubicados en el ámbito de competencia de la Dirección de Educación Especial.
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 Dirección de Educación Especial, 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
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 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.
---	---

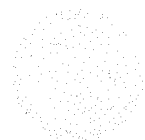


Nombre del Puesto: Subdirector de Operación	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la prestación del Servicio de Educación Especial en los Planteles Oficiales y Particulares en el Distrito Federal con base en la normatividad vigente en materia técnico-pedagógica y técnico-administrativa con la finalidad de coadyuvar a la formación integral del alumno con necesidades especiales 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 los Planteles de Educación Especial (Centro de Atención Múltiple y Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular) y particulares incorporadas.
Función 3	Coordinar y evaluar la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa de las escuelas de Educación Especial en el ámbito geográfico de la Dirección de Educación Especial.
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 de Educación Especial.
Función 5	Presentar ante la Dirección de Educación Especial 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 Especial.
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 Especial.
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 Especial.
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 de Educación Especial.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

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 las Escuelas Particulares de Educación Especial e internamente con los planteles oficiales de Educación Especial 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: **Coordinador Regional de Operación N°1**

Objetivo General del Puesto	Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la capacitación laboral, con base en la normatividad vigente con el fin de que los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, reciban el servicio educativo y asistencial.
Función 1	Difundir en los planteles la normatividad técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con el propósito de que la prestación y operación del servicio educativo se realice con base en ésta.
Función 2	Establecer canales de comunicación ágiles y flexibles con el personal de supervisión y de los planteles, con el propósito de atender las problemáticas que se presenten en la operación del servicio educativo.
Función 3	Organizar y llevar el control de las actividades académicas, de supervisión y de los recursos asignados a los planteles, con el fin de verificar el grado de avance en el logro de los objetivos y metas institucionales.
Función 4	Desarrollar estrategias y redes de comunicación, previa autorización del Director General de Operación de Servicios Educativos y del Director de Educación Especial con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.
Función 5	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre el personal de supervisión, directivo y docente, a fin de que el educando reciba la documentación que acredite su formación.
Función 6	Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para los alumnos de capacidades especiales.
Función 7	Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos con capacidades especiales, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Función 8	Difundir entre la comunidad educativa proyectos específicos y programas complementarios orientados a elevar el nivel cultural de la población y la calidad del servicio que se brinda al educando.
Función 9	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de Carrera Magisterial al personal de supervisión, directivo y docente, con el fin de que reciban los estímulos a los que tienen derecho.
Función 10	Detectar las necesidades de recursos de los planteles en el ámbito de competencia de la región, con el propósito de gestionar ante la instancia competente la asignación de los mismos para apoyar la operación del servicio educativo.
Función 11	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, categoría y tipo de nombramiento, con el fin de coadyuvar a la prestación del servicio educativo.
Función 12	Mantener canales de comunicación ágiles y flexibles entre los planteles, niveles de supervisión y la Dirección de Educación Especial, con el fin de que la respuesta a sus necesidades se realice de manera expedita y ágil.
Función 13	Verificar que las actividades académicas y de supervisión se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de identificar si existen desviaciones e implementar estrategias de solución.
Función 14	Orientar al personal en la aplicación de los instrumentos de evaluación del servicio, con el fin de disminuir factores que influyan en la evaluación del servicio.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la Educación Inclusiva e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: **Coordinador Regional de Operación N°2**

Objetivo General del Puesto	Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la capacitación laboral, con base en la normatividad vigente con el fin de que los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, reciban el servicio educativo y asistencial.
Función 1	Difundir en los planteles la normatividad técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con el propósito de que la prestación y operación del servicio educativo se realice con base en ésta.
Función 2	Establecer canales de comunicación ágiles y flexibles con el personal de supervisión y de los planteles, con el propósito de atender las problemáticas que se presenten en la operación del servicio educativo.
Función 3	Organizar y llevar el control de las actividades académicas, de supervisión y de los recursos asignados a los planteles, con el fin de verificar el grado de avance en el logro de los objetivos y metas institucionales.
Función 4	Desarrollar estrategias y redes de comunicación, previa autorización del Director General de Operación de Servicios Educativos y del Director de Educación Especial con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.
Función 5	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre el personal de supervisión, directivo y docente, a fin de que el educando reciba la documentación que acredite su formación.
Función 6	Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para los alumnos de capacidades especiales.
Función 7	Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos con capacidades especiales, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Función 8	Difundir entre la comunidad educativa proyectos específicos y programas complementarios orientados a elevar el nivel cultural de la población y la calidad del servicio que se brinda al educando.
Función 9	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de Carrera Magisterial al personal de supervisión, directivo y docente, con el fin de que reciban los estímulos a los que tienen derecho.
Función 10	Detectar las necesidades de recursos de los planteles en el ámbito de competencia de la región, con el propósito de gestionar ante la instancia competente la asignación de los mismos para apoyar la operación del servicio educativo.
Función 11	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, categoría y tipo de nombramiento, con el fin de coadyuvar a la prestación del servicio educativo.
Función 12	Mantener canales de comunicación ágiles y flexibles entre los planteles, niveles de supervisión y la Dirección de Educación Especial, con el fin de que la respuesta a sus necesidades se realice de manera expedita y ágil.
Función 13	Verificar que las actividades académicas y de supervisión se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de identificar si existen desviaciones e implementar estrategias de solución.
Función 14	Orientar al personal en la aplicación de los instrumentos de evaluación del servicio, con el fin de disminuir factores que influyan en la evaluación del servicio.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la Educación Inclusiva e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: **Coordinador Regional de Operación N°3**

Objetivo General del Puesto	Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la capacitación laboral, con base en la normatividad vigente con el fin de que los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, reciban el servicio educativo y asistencial.
Función 1	Difundir en los planteles la normatividad técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con el propósito de que la prestación y operación del servicio educativo se realice con base en ésta.
Función 2	Establecer canales de comunicación ágiles y flexibles con el personal de supervisión y de los planteles, con el propósito de atender las problemáticas que se presenten en la operación del servicio educativo.
Función 3	Organizar y llevar el control de las actividades académicas, de supervisión y de los recursos asignados a los planteles, con el fin de verificar el grado de avance en el logro de los objetivos y metas institucionales.
Función 4	Desarrollar estrategias y redes de comunicación, previa autorización del Director General de Operación de Servicios Educativos y del Director de Educación Especial con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.
Función 5	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre el personal de supervisión, directivo y docente, a fin de que el educando reciba la documentación que acredite su formación.
Función 6	Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para los alumnos de capacidades especiales.
Función 7	Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos con capacidades especiales, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.

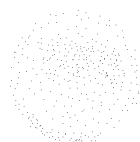
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 8	Difundir entre la comunidad educativa proyectos específicos y programas complementarios orientados a elevar el nivel cultural de la población y la calidad del servicio que se brinda al educando.
Función 9	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de Carrera Magisterial al personal de supervisión, directivo y docente, con el fin de que reciban los estímulos a los que tienen derecho.
Función 10	Detectar las necesidades de recursos de los planteles en el ámbito de competencia de la región, con el propósito de gestionar ante la instancia competente la asignación de los mismos para apoyar la operación del servicio educativo.
Función 11	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, categoría y tipo de nombramiento, con el fin de coadyuvar a la prestación del servicio educativo.
Función 12	Mantener canales de comunicación ágiles y flexibles entre los planteles, niveles de supervisión y la Dirección de Educación Especial, con el fin de que la respuesta a sus necesidades se realice de manera expedita y ágil.
Función 13	Verificar que las actividades académicas y de supervisión se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de identificar si existen desviaciones e implementar estrategias de solución.
Función 14	Orientar al personal en la aplicación de los instrumentos de evaluación del servicio, con el fin de disminuir factores que influyan en la evaluación del servicio.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la Educación Inclusiva e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Coordinador Regional de Operación N°4	
Objetivo General del Puesto	Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la capacitación laboral, con base en la normatividad vigente con el fin de que los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, reciban el servicio educativo y asistencial.
Función 1	Difundir en los planteles la normatividad técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con el propósito de que la prestación y operación del servicio educativo se realice con base en ésta.
Función 2	Establecer canales de comunicación ágiles y flexibles con el personal de supervisión y de los planteles, con el propósito de atender las problemáticas que se presenten en la operación del servicio educativo.
Función 3	Organizar y llevar el control de las actividades académicas, de supervisión y de los recursos asignados a los planteles, con el fin de verificar el grado de avance en el logro de los objetivos y metas institucionales.
Función 4	Desarrollar estrategias y redes de comunicación, previa autorización del Director General de Operación de Servicios Educativos y del Director de Educación Especial con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.
Función 5	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre el personal de supervisión, directivo y docente, a fin de que el educando reciba la documentación que acredite su formación.
Función 6	Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para los alumnos de capacidades especiales.
Función 7	Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioeducativos que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos con capacidades especiales, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

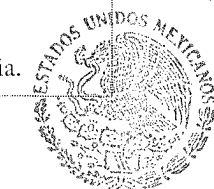
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Función 8	Difundir entre la comunidad educativa proyectos específicos y programas complementarios orientados a elevar el nivel cultural de la población y la calidad del servicio que se brinda al educando.
Función 9	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de Carrera Magisterial al personal de supervisión, directivo y docente, con el fin de que reciban los estímulos a los que tienen derecho.
Función 10	Detectar las necesidades de recursos de los planteles en el ámbito de competencia de la región, con el propósito de gestionar ante la instancia competente la asignación de los mismos para apoyar la operación del servicio educativo.
Función 11	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, categoría y tipo de nombramiento, con el fin de coadyuvar a la prestación del servicio educativo.
Función 12	Mantener canales de comunicación ágiles y flexibles entre los planteles, niveles de supervisión y la Dirección de Educación Especial, con el fin de que la respuesta a sus necesidades se realice de manera expedita y ágil.
Función 13	Verificar que las actividades académicas y de supervisión se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de identificar si existen desviaciones e implementar estrategias de solución.
Función 14	Orientar al personal en la aplicación de los instrumentos de evaluación del servicio, con el fin de disminuir factores que influyan en la evaluación del servicio.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas
	<i>Explicar la relación seleccionada:</i>
	Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la Educación Inclusiva e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP.
	<i>Características de la información:</i>
	La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Coordinador Regional de Operación N°5	
Objetivo General del Puesto	Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la capacitación laboral, con base en la normatividad vigente con el fin de que los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, reciban el servicio educativo y asistencial.
Función 1	Difundir en los planteles la normatividad técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con el propósito de que la prestación y operación del servicio educativo se realice con base en ésta.
Función 2	Establecer canales de comunicación ágiles y flexibles con el personal de supervisión y de los planteles, con el propósito de atender las problemáticas que se presenten en la operación del servicio educativo.
Función 3	Organizar y llevar el control de las actividades académicas, de supervisión y de los recursos asignados a los planteles, con el fin de verificar el grado de avance en el logro de los objetivos y metas institucionales.
Función 4	Desarrollar estrategias y redes de comunicación, previa autorización del Director General de Operación de Servicios Educativos y del Director de Educación Especial con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.
Función 5	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre el personal de supervisión, directivo y docente, a fin de que el educando reciba la documentación que acredite su formación.
Función 6	Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para los alumnos de capacidades especiales.
Función 7	Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos, con capacidades especiales, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.



Función 8	Difundir entre la comunidad educativa proyectos específicos y programas complementarios orientados a elevar el nivel cultural de la población y la calidad del servicio que se brinda al educando.
Función 9	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de Carrera Magisterial al personal de supervisión, directivo y docente, con el fin de que reciban los estímulos a los que tienen derecho.
Función 10	Detectar las necesidades de recursos de los planteles en el ámbito de competencia de la región, con el propósito de gestionar ante la instancia competente la asignación de los mismos para apoyar la operación del servicio educativo.
Función 11	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, categoría y tipo de nombramiento, con el fin de coadyuvar a la prestación del servicio educativo.
Función 12	Mantener canales de comunicación ágiles y flexibles entre los planteles, niveles de supervisión y la Dirección de Educación Especial, con el fin de que la respuesta a sus necesidades se realice de manera expedita y ágil.
Función 13	Verificar que las actividades académicas y de supervisión se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de identificar si existen desviaciones e implementar estrategias de solución.
Función 14	Orientar al personal en la aplicación de los instrumentos de evaluación del servicio, con el fin de disminuir factores que influyan en la evaluación del servicio.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la Educación Inclusiva e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Coordinador Regional de Operación N°6	
Objetivo General del Puesto	Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la capacitación laboral, con base en la normatividad vigente con el fin de que los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, reciban el servicio educativo y asistencial.
Función 1	Difundir en los planteles la normatividad técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con el propósito de que la prestación y operación del servicio educativo se realice con base en ésta.
Función 2	Establecer canales de comunicación ágiles y flexibles con el personal de supervisión y de los planteles, con el propósito de atender las problemáticas que se presenten en la operación del servicio educativo.
Función 3	Organizar y llevar el control de las actividades académicas, de supervisión y de los recursos asignados a los planteles, con el fin de verificar el grado de avance en el logro de los objetivos y metas institucionales.
Función 4	Desarrollar estrategias y redes de comunicación, previa autorización del Director General de Operación de Servicios Educativos y del Director de Educación Especial con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.
Función 5	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre el personal de supervisión, directivo y docente, a fin de que el educando reciba la documentación que acredite su formación.
Función 6	Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para los alumnos de capacidades especiales.
Función 7	Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos con capacidades especiales, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 8	Difundir entre la comunidad educativa proyectos específicos y programas complementarios orientados a elevar el nivel cultural de la población y la calidad del servicio que se brinda al educando.
Función 9	Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de Carrera Magisterial al personal de supervisión, directivo y docente, con el fin de que reciban los estímulos a los que tienen derecho.
Función 10	Detectar las necesidades de recursos de los planteles en el ámbito de competencia de la región, con el propósito de gestionar ante la instancia competente la asignación de los mismos para apoyar la operación del servicio educativo.
Función 11	Promover la asignación de personal por centro de trabajo, categoría y tipo de nombramiento, con el fin de coadyuvar a la prestación del servicio educativo.
Función 12	Mantener canales de comunicación ágiles y flexibles entre los planteles, niveles de supervisión y la Dirección de Educación Especial, con el fin de que la respuesta a sus necesidades se realice de manera expedita y ágil.
Función 13	Verificar que las actividades académicas y de supervisión se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de identificar si existen desviaciones e implementar estrategias de solución.
Función 14	Orientar al personal en la aplicación de los instrumentos de evaluación del servicio, con el fin de disminuir factores que influyan en la evaluación del servicio.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la Educación Inclusiva e internamente con las unidades responsables de la AFSEDF y la SEP. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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 Dirección de Educación Especial 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 Dirección.
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 Dirección de Educación Especial.
Función 8	Realizar los trámites ante las instancias competentes para la modificación del presupuesto.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SEP
OFICIALIA MAYOR



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 Dirección de Educación Especial.
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 cumpla 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 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

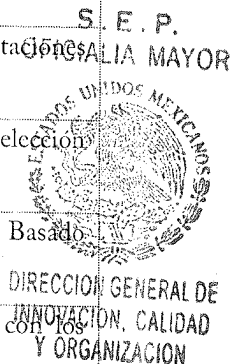
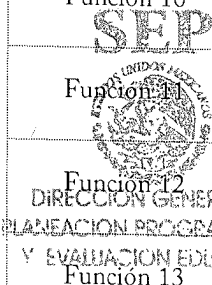
S. E. P.
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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 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 Dirección de Educación Especial.
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 Dirección de Educación Especial 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 Dirección.
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 Dirección de Educación Especial.
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 Dirección de Educación Especial 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 Dirección de Educación Especial.
Función 12	Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del personal de la Dirección de Educación Especial.
Función 13	Verificar que los servidores públicos cumplan con los cursos, así como con los lineamientos para la certificación de los mismos.





Función 14	Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Educación Especial.
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 Dirección de Educación Especial 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 Dirección de Educación Especial 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 Dirección 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.
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 entreguen en el tiempo establecido.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 9	Validar la información relativa a cada uno de los procesos de evaluación, con el propósito de que se gestione la constancia de evaluación en la Dirección General de Administración.
Función 10	Remitir a la Dirección General de Administración la información de los procesos de evaluación para que se emita la constancia del resultado de la evaluación.
Función 11	Revisar las inconformidades y/o quejas que presente el docente en cuanto a su situación en el Programa de Carrera Magisterial, a fin de gestionarlas ante la Dirección General de Administración para regularizar su situación.
Función 12	Solventar las inconsistencias reportadas por la Coordinación de Carrera Magisterial, con el propósito de regularizar la situación del personal docente.
Función 13	Validar la prenomina de pago de incorporación y/o promoción del Programa de Carrera Magisterial, así como el nivel salarial correspondiente, con el propósito de garantizar el pago a los docentes incorporados al programa de referencia y a la etapa correspondiente.
Función 14	Validar las bases de datos del personal susceptibles de incorporarse o promoverse en el Programa de Carrera Magisterial.
Función 15	Reportar las inconsistencias de pago del Programa de Carrera Magisterial a la Dirección General de Administración, con el fin de regularizar la situación del Docente.
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.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



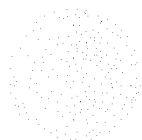
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la Dirección de Educación Especial, 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 Dirección de Educación Especial el Anteproyecto de Presupuesto y la Reprogramación Presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Dirección.
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 Dirección.
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 Dirección.
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 Dirección.
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.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las 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.
--	---

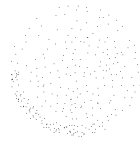


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Dirección de Educación Especial con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Función 1	Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Dirección.
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 Dirección.
Función 7	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Dirección.
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 Dirección.
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 Dirección.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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 Dirección de Educación Especial 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: **Subdirector de Apoyo Técnico Complementario**

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



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



Nombre del Puesto: Director de Actualización y Centros de Maestros	
Objetivo General del Puesto	Administrar el desarrollo de los programas de actualización docente y desarrollo profesional para los docentes en servicio, así como dotar de recursos a los centros de maestros, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de contribuir a elevar la calidad de la Educación Inicial, Básica y Especial que se brinde en 15 delegaciones políticas a la población en edad escolar.
Función 1	Conducir en coordinación con los niveles educativos el diagnóstico de necesidades de actualización y desarrollo profesional del personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo técnico a fin de que los programas y acciones respondan a las necesidades detectadas.
Función 2	Establecer los criterios y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los cursos y talleres de desarrollo profesional para el personal docente, directivo y de supervisión, así como el de apoyo técnico.
Función 3	Coordinar el diseño y elaboración de los programas de actualización para los docentes, directivos, supervisores y personal técnico involucrado en el proceso enseñanza-aprendizaje.
Función 4	Conducir las estrategias de difusión de las acciones de capacitación y desarrollo profesional entre la comunidad educativa a fin de fomentar en el personal directivo y docente la permanente actualización.
Función 5	Establecer las líneas de trabajo de los centros de maestros a fin de que respondan a las necesidades en materia de actualización y desarrollo profesional.
Función 6	Designar los mecanismos de promoción, operación y difusión del Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP).
Función 7	Implementar estrategias para los cursos nacionales de actualización (CNA-PRONAP), en particular las relativas a la inscripción, distribución de materiales, asesoría y acreditación de los cursos de referencia.
Función 8	Definir en coordinación con los niveles educativos los cursos nacionales a los que asistirá el personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo técnico durante el año escolar.
Función 9	Implementar mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría de Educación Pública, así como con instituciones públicas y privadas afines.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR





Función 10	Proponer bases de concertación con instituciones públicas y privadas afines para elevar la calidad de los programas de desarrollo profesional dirigidos a docentes, directivos, supervisores y personal de apoyo técnico.
Función 11	Coordinar el diseño y elaboración de los instrumentos para la evaluación y seguimiento de los cursos y talleres de actualización y desarrollo profesional.
Función 12	Administrar el Sistema de Evaluación del Impacto y Calidad de las Acciones de Actualización y Desarrollo Profesional.
Función 13	Coordinar el diagnóstico de necesidades de recursos de los centros de maestros.
Función 14	Gestionar ante la Dirección General de Operación de Servicios Educativos la atención de las necesidades de: personal, financieras, materiales y servicios de los centros.
Función 15	Gestionar la dotación de materiales y apoyos técnicos requeridos por los centros de maestros.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas afines al desarrollo profesional y actualización del personal docente e internamente con los niveles educativos de la Administración Federal y áreas de la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



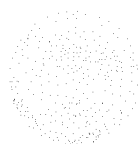
Nombre del Puesto: Subdirector de Centros de Maestros	
Objetivo General del Puesto	Implementar estrategias para la formación continua y actualización permanente del personal directivo y docente en servicio en materia técnico-pedagógica, con base en la normatividad vigente, a fin de beneficiar la formación integral del educando de los niveles: Inicial, Básica, Especial y Educación Física.
Función 1	Coordinar el diagnóstico de necesidades en materia de actualización y desarrollo profesional del personal directivo y docente en servicio de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial.
Función 2	Determinar los procedimientos para la elaboración, diseño y difusión de los programas académicos de los centros de maestros.
Función 3	Proponer líneas temáticas para la elaboración de programas académicos, así como acciones de vinculación con instituciones internas y externas para contar con una oferta de actividades de formación continua.
Función 4	Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas para la oferta de cursos y talleres que eleven la calidad de los programas de desarrollo profesional y la formación del alumno de Educación Inicial, Básica y Especial.
Función 5	Vigilar que la asignación de los recursos de apoyo a los centros de maestros se lleve de acuerdo con las necesidades detectadas, a fin de coadyuvar a la operación de las áreas.
Función 6	Supervisar que se entreguen a los centros de maestros los materiales impresos y electrónicos (Página WEB) para garantizar que la comunidad educativa conozca las opciones de formación continua que éstos ofrecen.
Función 7	Verificar que el personal que labora en los centros de maestros reciba las prestaciones y servicios a los que tiene derecho.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

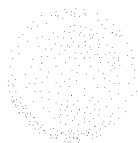
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



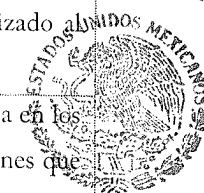
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas afines al desarrollo profesional y actualización del personal docente e internamente con los niveles educativos de la Administración Federal y áreas de la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Actividades Académicas	
Objetivo General del Puesto	Que los centros de maestros cuenten con programas y proyectos académicos, así como con los recursos, con el fin de coadyuvar a la actualización y desarrollo profesional del personal docente de Educación Básica en activo.
Función 1	Realizar el diagnóstico de necesidades de actualización y desarrollo profesional del personal docente de Educación Básica en activo, con el fin de que las acciones implementadas respondan a las necesidades reales del docente.
Función 2	Coordinar la distribución de materiales y la asesoría para el desarrollo de los cursos nacionales de actualización (CNA-PRONAP), con el fin de que se logren los objetivos de los cursos en referencia.
Función 3	Realizar reuniones de trabajo técnico-pedagógicas con el personal que labora en los centros de maestros, a fin de programar acciones orientadas a atender necesidades de actualización docente.
Función 4	Proponer a la Dirección de Actualización y Centros de Maestros el intercambio con otras instituciones públicas y afines, con el propósito de ofertar cursos y talleres que coadyuven a su actualización y desarrollo profesional.
Función 5	Supervisar que los programas académicos que se realizan en los centros de maestros, se efectúen con base en los lineamientos establecidos, a fin de que se atiendan las necesidades de formación continua de los docentes y redunden en una mejor formación de los alumnos de Educación Básica.
Función 6	Integrar la información estadística generada de los programas y proyectos de actualización y desarrollo profesional para docentes y académicos realizados en los centros de maestros con el fin de apoyar la toma de decisiones.
Función 7	Llevar el seguimiento de los cursos y acciones implementadas en materia de actualización y desarrollo profesional, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento.
Función 8	Llevar el seguimiento de las bases de concertación que se establezcan con las instituciones de Educación Superior con el propósito de mantener actualizado al personal docente en servicio.
Función 9	Verificar que los materiales de difusión contengan la información establecida en los lineamientos con el propósito de que el docente conozca las distintas opciones que existen para mantenerse actualizado.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

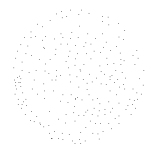
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



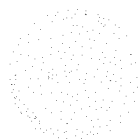
Función 10	Verificar que los materiales de difusión de los programas académicos contengan los lineamientos establecidos por la Dirección.
Función 11	Revisar las versiones electrónicas e impresas de los programas académicos destinados a la difusión entre los docentes de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica: Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Educación Especial y Educación de Adultos.
Función 12	Participar en la difusión, desarrollo y evaluación de las actividades y eventos que se realicen en los centros de maestros.
Función 13	Identificar las necesidades de personal, financieras, materiales y físicas de los centros de maestros.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con universidades, institutos y asociaciones para acciones de capacitación en materia de educación, Educación Básica para acciones de capacitación e internamente con la unidad responsable de la AFSEDF y 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 Actualización Magisterial	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas del Programa Nacional de Actualización Permanente (PRONAP), con base en los lineamientos y criterios vigentes en la materia, con el fin de apoyar a la actualización de los docentes de Educación Básica en servicio.
Función 1	Llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de actualización de los docentes de Educación Básica en servicio, en coordinación con los niveles educativos y con base en los informes, a fin de seleccionar los cursos y talleres del PRONAP.
Función 2	Definir en coordinación con los niveles educativos los Cursos Federales, Nacionales y Estatales, así como de los Talleres Generales de Actualización para el personal docente frente a grupo, en funciones directivas, de supervisión y de apoyo técnico.
Función 3	Diseñar estrategias para la operación de los Cursos Nacionales de Actualización (CNA-PRONAP), así como determinar prioridades.
Función 4	Difundir entre la comunidad educativa las convocatorias para la participación en los distintos programas y talleres de actualización magisterial.
Función 5	Integrar en coordinación con niveles educativos la oferta de actualización, a través del diseño y/o selección de propuestas académicas.
Función 6	Proponer acciones de coordinación e intercambio con instituciones públicas y privadas para la oferta de los cursos y talleres con el fin de elevar la calidad de los programas de desarrollo profesional.
Función 7	Elaborar y en su caso difundir el calendario de los cursos derivados del PRONAP entre la comunidad educativa de los planteles oficiales de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial en el DF.
Función 8	Proponer el desarrollo de talleres y cursos breves de actualización a fin de subsanar las necesidades detectadas.
Función 9	Programar las acciones que garantizan la atención a los docentes interesados en participar en los distintos programas de actualización.
Función 10	Integrar un grupo de asesores interdisciplinario e interinstitucional para los cursos y talleres de CNA-PRONAP.
Función 11	Supervisar el desarrollo de los proyectos y programas de actualización a través de los responsables de los niveles de operación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

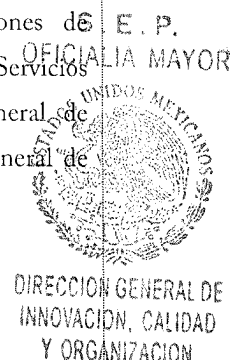
S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 12	Difundir las convocatorias de participación de cada uno de los programas, con el fin de que se inscriba el personal.
Función 13	Programar acciones que garanticen la atención a los docentes interesados en participar en los distintos programas de actualización.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con la Secretaría de Educación Pública y con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Programas Educativos	
Objetivo General del Puesto	Que la Dirección cuente con un sistema de información confiable en materia de formación continua del personal docente en servicio, con el fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades y sirva como insumo para la planeación.
Función 1	Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación de los cursos y talleres de actualización, capacitación y superación impartidos por la Dirección de Actualización y Centros de Maestros, con el objeto de verificar el grado de pertinencia de sus contenidos.
Función 2	Diseñar y elaborar un sistema de evaluación del impacto y la calidad de las acciones de actualización del personal docente, con el fin de recabar información estadística para identificar el grado de cumplimiento de los indicadores.
Función 3	Establecer los indicadores metodológicos, académicos y administrativos que deben cumplir las acciones de formación continua del personal docente, para medir el alcance de las acciones.
Función 4	Analizar la información derivada de la evaluación, así como del grado de alcance de los indicadores, con el fin de proponer estrategias que contribuyan a optimizar las acciones de formación continua del personal docente.
Función 5	Proponer las modificaciones a los lineamientos de organización y operación de cursos, talleres y eventos académicos que realice la Dirección de Actualización y Centros de Maestros, con el propósito de que éstos respondan a las necesidades reales de los docentes.
 Relaciones Internas y/o Externas DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<i>Tipo de relación:</i> Internas
	<i>Explicar la relación seleccionada:</i>
	Interactúa internamente con las áreas de Planeación y Subdirecciones de E. P. Administración y Personal de la Dirección General de Operación de Servicios OFICIALIA MAYOR Educativos, así como las áreas de informática de la Dirección General de DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA y de la Dirección General de E. P. Administración.
<i>Características de la información:</i>	
La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.	

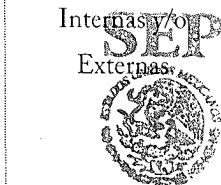




Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a la planeación y programación, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de dotar a las áreas de la Dirección General, de los recursos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Función 1	Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes a ingreso, pago de remuneraciones, servicios al personal y demás prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos de la Dirección General.
Función 2	Coordinar la integración y en su caso la actualización del sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.
Función 3	Elaborar y llevar el seguimiento del Programa de Capacitación para el personal operativo y de mando.
Función 4	Coordinar la elaboración de la descripción y perfil de puestos de mando y operativos entre las áreas de la Dirección General; y en su caso realizar los trámites correspondientes para el registro de los mismos en el sistema RHNET.
Función 5	Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación.
Función 6	Integrar el Anteproyecto de Presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la unidad administrativa.
Función 7	Realizar los trámites ante las instancias competentes para la modificación del presupuesto y la liberación de los oficios de inversión.
Función 8	Manejar el Sistema Integral de Recursos Financieros de la unidad administrativa.
Función 9	Elaborar y mantener actualizados los informes para la cuenta de Hacienda Pública Federal.
Función 10	Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.



Función 11	Gestionar y llevar el seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa, así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia.
Función 12	Operar el Programa de Protección Civil en la unidad responsable.
Función 13	Llevar los trámites relacionados con los requerimientos de bienes informáticos para su adquisición, así como en materia de asesoría, capacitación y apoyo técnico en la materia.
Función 14	Coordinar la elaboración del Proyecto Anual de Programa-Presupuesto de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, de acuerdo con las políticas establecidas.
Función 15	Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
Función 16	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y dirigir la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales, así como lo referente al registro, control y trámite de activo fijo y de bienes de consumo de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
Función 17	Planear, organizar y coordinar las actividades de apoyo a la gestión administrativa brindadas a los niveles educativos dependientes de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
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 de la Secretaría de Educación Pública. <i>Características de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA





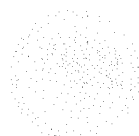
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Personal, Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Que los trabajadores adscritos a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos cuenten con su pago y prestaciones a los que tienen derecho, así como a sus respectivas sanciones, con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de sus funciones y en el logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Comprobar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos generados por el personal de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, se lleve a cabo, con base en la normatividad vigente, a fin de contribuir al fortalecimiento de su gestión administrativa.
Función 2	Comprobar que los movimientos de personal se realicen conforme a la normatividad vigente y llevar a cabo las gestiones requeridas, ante la instancia correspondiente, con el propósito de que el trabajador reciba su remuneración en el tiempo establecido.
Función 3	Mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal, con la finalidad de que se apliquen las medidas conducentes.
Función 4	Integrar el soporte documental de los contratos de honorarios de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de gestionar ante la instancia correspondiente el registro de los mismos y el pago del personal.
Función 5	Constatar que el pago de remuneraciones del personal adscrito a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, se realice conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de gestionar ante la instancia correspondiente, las anomalías que se presenten para regularizar el pago correspondiente.
Función 6	Realizar ante la instancia correspondiente, los trámites para los pagos especiales del personal de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de que éstos se efectúen en tiempo y forma.
Función 7	Supervisar que el reclutamiento y selección de personal se realice conforme a la normatividad establecida en la materia con la finalidad de hacerlo de forma transparente.
Función 8	Difundir entre el personal de la DGOSE las prestaciones y servicios a los que tiene derecho, con el propósito de que disfrute de los mismos.



Función 9	Gestionar ante la instancia competente los trámites requeridos (expedición de constancias de empleo, hoja de servicios, solicitudes de préstamo ordinario y extraordinario) con la finalidad de que el trabajador reciba en un periodo de tiempo mínimo su trámite.
Función 10	Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño del Personal de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con el propósito de que dicha información pueda ser empleada por las autoridades que lo soliciten para los fines conducentes.
Función 11	Verificar que los servidores públicos cumplan con los cursos de capacitación, con la finalidad de que éstos logren obtener su certificación.
Función 12	Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con el propósito de proponer los contenidos para elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Función 13	Verificar que los servidores públicos se inscriban y concluyan los cursos de capacitación, a fin de llevar su control y seguimiento.
Función 14	Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos a quienes les aplique el Servicio Profesional de Carrera, incluyendo personal operativo y docente, con la finalidad de mantener actualizado su expediente.
Función 15	Realizar la detección de necesidades en materia de bienes y servicios, de las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de establecer las prioridades para su trámite correspondiente.
Función 16	Integrar y proponer en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, los mecanismos anuales de necesidades e inversión con el propósito de preestablecer su requisición y abastecimiento.
Función 17	Llevar el seguimiento del avance en materia de adquisición de bienes, así como de los Mecanismos Anuales de Necesidades e Inversión, con el fin de verificar su grado de cumplimiento e informar de sus resultados a la instancia correspondiente.
Función 18	Recabar, almacenar y distribuir, los bienes adquiridos a las áreas internas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de que dichas áreas cuenten con los recursos que les permita llevar a cabo el desarrollo de sus labores.

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

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



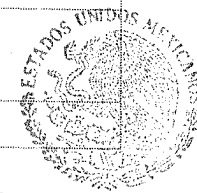
Función 19	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia generada en la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con el propósito de contribuir al desarrollo de su gestión administrativa.
Función 20	Verificar que la prestación de los servicios objeto de contratación global: vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado entre otros, mantenimiento e instalación de equipo, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de dar seguimiento a dichos servicios y en su caso, reportar su incumplimiento a las instancias correspondientes 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 unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y de 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 Dirección General de Operación de Servicios Educativos, 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 de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Dirección General.
Función 2	Elaborar en coordinación con el Departamento de Personal, 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 Dirección General.
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 Dirección General.
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 Dirección General.
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.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las unidades 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.
---	---

SEP

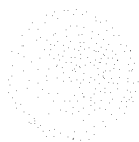


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



13. ANEXOS

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

BIEN COMÚN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

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

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SEP
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

RESPECTO

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

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

LIDERAZGO

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

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S.E.P.
OFICINA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Misión:

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

Visión:

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

Como servidor público de la AFSEDF me comprometo a:

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

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

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

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

SEP

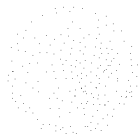


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMAS
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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

3.- Desempeño como servidor público.

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

4.- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

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

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas.

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable.
- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro.

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMATICA
Y EVALUACION EDUCATIVA

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

6.- Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano.

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

7.- Desarrollo profesional y humano continuos.

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

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

- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION

- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



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