



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura Educativa	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y llevar el seguimiento de las acciones de construcción y mantenimiento a la infraestructura de los planteles de Educación Básica, Especial y Normal, así como el equipamiento de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de asegurar a la población demandante de la prestación del servicio de Educación Básica, Especial y Normal.
Función 1	Asesorar a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la aplicación de la norma, metodología e instrumentos para la construcción de espacios educativos.
Función 2	Asesorar a las áreas en materia de planeación de la infraestructura de los planteles de Educación Básica, Especial y Normal.
Función 3	Proponer el Programa Institucional en Materia de Construcción y Equipamiento para los planteles de Educación Básica, Especial y Normal en el DF.
Función 4	Distribuir entre las delegaciones políticas del DF el Anteproyecto de Construcción de Espacios Educativos, señalando fechas y procedimientos a seguir para su complementación.
Función 5	Llevar el seguimiento de las bases de concertación establecidas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 6	Prever necesidades de construcción y mantenimiento con el propósito de que no se vea afectado el educando en su formación.
Función 7	Proponer estrategias para el uso adecuado de la infraestructura física de los planteles.
Función 8	Supervisar la infraestructura física de los planteles para identificar nuevas necesidades en la materia.
Función 9	Analizar la información generada por la supervisión a la infraestructura de los planteles a fin de incorporar al Programa Anual de Construcción de Espacios Educativos las necesidades detectadas.
Función 10	Asesorar a las áreas de la AFSEDF en la aplicación de la norma, metodología e instrumentos para la construcción de espacios educativos.
Función 11	Asesorar a las áreas en materia de planeación de la infraestructura de los planteles de Educación Básica, Especial y Normal.

SEP

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



Función 12	Distribuir la documentación o material respecto a las modificaciones y autorizaciones de nuevos espacios educativos aprobados por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), para conocimiento y observancia de las áreas involucradas.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las delegaciones políticas del DF e internamente con las UR de la Administración Federal en materia de construcción y equipamiento de espacios educativos. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.





Nombre del Puesto: Subdirector de Seguimiento de Programas	
Objetivo General del Puesto	Que las áreas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, cuenten con la asistencia técnica, para el desarrollo de los diferentes programas institucionales aplicables al Órgano Desconcentrado, contribuyendo al control y seguimiento de sus actividades.
Función 1	Difundir la normatividad aplicable al total de las áreas dependientes de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para su cabal cumplimiento.
Función 2	Establecer previamente criterios de homogeneidad en la elaboración de la información a consolidar, para informar a las áreas globalizadoras en tiempo y forma.
Función 3	Verificar que la información emitida sobre los programas institucionales aplicables por las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en su elaboración, contribuyendo a su correcta consolidación y envío.
Función 4	Vigilar que la información requerida mediante el Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la SEP, se remita en tiempo y forma al área correspondiente, para evitar amonestaciones y recursos de revisión.
Función 5	Establecer criterios de homogeneidad y mejora continua, en el proceso de revisión de la información a enviar, para establecer el principio de consistencia en la información que se proporciona.
Función 6	Revisar que las respuestas enviadas por las áreas, cumplan cabalmente con la petición presentada por el requirente, para evitar recursos de revisión.
Función 7	Preparar los informes de resultados y presentar a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para su envío a las áreas correspondientes.
Función 8	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las áreas de la Dirección General, por los diferentes Órganos de Fiscalización, fortaleciendo el control interno.



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> Se tiene la comunicación directa con el personal de las cuatro direcciones de área adscritas a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
---	---

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento

Objetivo General del Puesto	Que la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal cumpla con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información en tiempo y forma.
Función 1	Examinar el Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la SEP contribuyendo a la atención de los trámites y solicitudes enviadas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal por el Instituto Federal de Acceso de Información (IFAI).
Función 2	Enviar las solicitudes recibidas a los sub-enlaces de las áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, especificando modalidad y tiempo para su atención.
Función 3	Supervisar que las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, den atención a las solicitudes enviadas conforme a lo requerido.
Función 4	Revisar que el contenido de las respuestas emitidas por las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal sea adecuado para así estar en posibilidad de enviarlas a la Unidad de Enlace SEP-IFAI.
Función 5	Realizar reuniones periódicamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con el propósito de estandarizar criterios y problemáticas en común y así agilizar la información al enlace SEP-IFAI.
Función 6	Verificar que los recursos de revisión sean atendidos oportunamente por las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con el propósito de ser remitidas al Comité de Información y estar al pendiente de su resolución.
Función 7	Registrar la información de cada una de las solicitudes recibidas en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, obteniendo un adecuado control.
Función 8	Elaborar un informe trimestral y anual que contenga número de solicitudes turnadas, recibidas y atendidas por cada área de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para ser enviada a la Subdirección de Seguimiento de Programas.

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

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



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa con las direcciones generales y unidades administrativas de la AFSEDF, así como la Unidad de Enlace con la SEP. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.
---	--





Nombre del Puesto: **Director de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo**

Objetivo General del Puesto	Que las unidades administrativas cuenten con el presupuesto, los recursos e instrumentos y mecanismos en materia de planeación, programación, presupuestación y desarrollo administrativo que orienten la operación de las mismas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Función 1	Establecer mecanismos que faciliten la asesoría a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado en materia de planeación, programación y presupuestación a fin de que los instrumentos que se generen como resultado de dichos procesos se elaboren con base en las necesidades reales de las áreas.
Función 2	Organizar la difusión de los lineamientos y procedimientos para la formulación programática de los procesos y proyectos que tiene bajo su responsabilidad la Administración Federal, con el objeto de facilitar la elaboración de los distintos instrumentos y mecanismos que se generen en la materia.
Función 3	Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y de los Mecanismos: Anual de Necesidades y de Inversión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a fin de presentarlos ante las instancias competentes para su autorización.
Función 4	Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la concertación y ajuste de las estructuras programáticas con las unidades responsables de la Administración Federal para proceder a la distribución presupuestal a las mismas.
Función 5	Coordinar la gestión de los trámites ante las instancias competentes para la atención de las propuestas de modificaciones presupuestales externas presentadas por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.
Función 6	Vigilar la congruencia y consistencia de la estructura programática de la Administración Federal, con el fin de que el desarrollo de los programas y proyectos asignados al Órgano Desconcentrado se realice sin contratiempos.
Función 7	Coordinar la integración de la información presupuestal para notificar el presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.
Función 8	Vigilar que exista congruencia con el marco jurídico administrativo y educativo, con la planeación, programación y presupuestación que lleven a cabo las unidades administrativas, con el propósito de que los recursos se ejerzan bajo los principios de transparencia y legalidad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



Función 9	Coordinar la operación del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos (SIEPPE) de la Administración Federal, con el propósito de identificar los factores que estén interfiriendo para el logro de los objetivos y proponer estrategias de solución.
Función 10	Difundir entre las unidades administrativas la normatividad y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado, con el objeto de que se ejerza con transparencia y eficiencia.
Función 11	Llevar el seguimiento del ejercicio del presupuesto, de los Mecanismos: Anual de Necesidades y de Inversión de las unidades administrativas para detectar posibles desviaciones e implementar estrategias de solución.
Función 12	Coordinar la evaluación de la ejecución programática presupuestal de los procesos y proyectos educativos de las unidades responsables adscritas a la Administración Federal.
Función 13	Coordinar la elaboración de los informes trimestrales en materia presupuestal y presentarlos a la instancia competente para lo conducente.
Función 14	Dirigir el desarrollo de mecanismos e instrumentos en materia de calidad y ahorro en las unidades responsables de la Administración Federal, para coadyuvar a que los recursos se ejerzan en beneficio de la sociedad.
Función 15	Coordinar la instrumentación de acciones que propicien una cultura de trabajo basada en la mejora regulatoria y transparencia en las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 16	Identificar vínculos del SIEPPE con otros sistemas de información que contribuyan a mejorar la gestión de los procesos y proyectos de las unidades responsables del Órgano Desconcentrado.
Función 17	Dirigir los procesos inherentes al Subsistema de Planeación del Servicio Profesional de Carrera en el Órgano Desconcentrado, con el propósito de que dicho subsistema proporcione los insumos para el resto de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera.
Función 18	Difundir las normas y lineamientos en materia de organización, manuales administrativos, así como la descripción y perfil de puestos entre las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con el fin de que los distintos productos se elaboren de acuerdo con la metodología establecida por las instancias competentes.

SEP

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



Función 19	Coordinar la integración del Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, para su autorización por la autoridad competente y su publicación.
Función 20	Proponer los lineamientos técnico-metodológicos para la elaboración y actualización de manuales administrativos.
Función 21	Coordinar el dictamen técnico derivado del análisis de los manuales administrativos, con el fin de gestionar ante la instancia competente de la Secretaría de Educación Pública la expedición de los mismos.
Función 22	Negociar con las dependencias el presupuesto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con el presupuesto para su operación y el desarrollo de proyectos educativos y sociales.
Función 23	Establecer y mantener canales de comunicación con la COFEMER para el cumplimiento y desarrollo de las responsabilidades de la Administración Federal en la materia.
Función 24	Fungir como enlace ante la COFEMER para el registro de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General a sus clientes, con el fin de contar con la autorización de la instancia.
Función 25	Asistir a las reuniones de trabajo con la Secretaría de la Función Pública relacionadas con el Subsistema de Planeación del Servicio Profesional de Carrera.
Función 26	Coordinar la operación del programa de control interno, con el fin de disminuir factores de riesgo que afecten el logro de los objetivos y las metas institucionales.
Función 27	Proponer y en su caso operar estrategias que coadyuven a disminuir la presencia de factores de riesgo que afecten la operación de los procesos y el cumplimiento de metas institucionales, que tiene bajo su responsabilidad la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y puedan ser objeto de observaciones.
Función 28	Orientar al personal de la Dirección General en la atención de los aspectos de control interno, con el fin de disminuir al nivel máximo las observaciones por parte del OIC.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Función 29	Coordinar el grupo denominado "Cero Observaciones" de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con el fin de disminuir la presencia de factores de riesgo que afecten la operación y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Función 30	Dirigir la elaboración e integración de los informes de autoevaluación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con el propósito de dar a conocer a las instancias competentes los resultados de la operación del Órgano Desconcentrado.
Función 31	Implementar mecanismos que faciliten y fomenten la cultura institucional, con el fin de coadyuvar a que se fomente en el ámbito laboral la equidad de género y disminuir el hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las instancias globalizadoras en materia de presupuesto, organización y mejora regulatoria e internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal y la Secretaría de Educación Pública. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.





Nombre del Puesto: Subdirector de Presupuesto	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración del presupuesto de las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF con base en los lineamientos vigentes en la materia, a fin de que las áreas cuenten con los recursos necesarios para brindar servicio educativo de calidad.
Función 1	Integrar y comunicar el Programa Presupuesto, Programa Operativo Anual, Mecanismos: Anual de Necesidades y Anual de Inversión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF (AFSEDF).
Función 2	Conducir el análisis del Anteproyecto del Presupuesto, el Programa Operativo Anual, los Mecanismos: Anual de Necesidades y Anual de Inversión de las direcciones generales de la AFSEDF.
Función 3	Gestionar ante las instancias competentes la asignación del presupuesto regular para cada una de las direcciones generales del Órgano Desconcentrado a fin de que cuenten con los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos y procesos asignados.
Función 4	Gestionar las solicitudes de modificación programático presupuestal y mantener actualizada la información correspondiente.
Función 5	Notificar a las unidades responsables de la AFSEDF el presupuesto modificado autorizado.
Función 6	Mantener actualizada la información del presupuesto modificado autorizado por unidad responsable.
Función 7	Analizar el sustento técnico que justifica las adecuaciones presupuestarias externas.
Función 8	Gestionar ante el área financiera de la SEP la autorización de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las direcciones generales.
Función 9	Notificar la procedencia de las afectaciones presupuestarias solicitadas por las direcciones generales.
Función 10	Dar seguimiento a la liberación de recursos presupuestales derivados de las afectaciones presupuestarias solicitadas por la Administración Federal y notificar a la Dirección General de Administración para lo procedente.



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 las unidades responsables de la Administración Federal para comunicarles el presupuesto original y la autorización de modificaciones presupuestarias autorizadas y el área de finanzas de la SEP para gestionar las adecuaciones presupuestarias, e internamente con las áreas de la Dirección General. <i>Característica 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: Jefe de Departamento de Presupuesto	
Objetivo General del Puesto	Elaborar el presupuesto de las unidades responsables y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de que cuenten con el presupuesto para su operación regular.
Función 1	Analizar las propuestas del Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual (POA), Mecanismos: Anual de Necesidades y Anual de Inversión de las direcciones generales.
Función 2	Validar la información presupuestal remitida por las unidades responsables.
Función 3	Consolidar la información presupuestal para su gestión correspondiente.
Función 4	Requisitar los formatos relacionados con el Mecanismo Anual de Inversión para lo conducente.
Función 5	Analizar y validar las propuestas de modificaciones presupuestales presentadas por las unidades responsables de la AFSEDF.
Función 6	Actualizar la base de datos del presupuesto original por proceso, proyecto y partida específica de gasto.
Función 7	Revisar el sustento técnico que justifica las adecuaciones presupuestarias externas.
Función 8	Integrar la información de las adecuaciones presupuestarias para gestionar ante la instancia competente de la SEP.
Función 9	Verificar la situación que guardan las solicitudes de afectaciones presupuestarias del Órgano Desconcentrado en el Sistema URNET para llevar el seguimiento y comunicarlo a la Dirección General de Administración.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas
	<i>Explicar la relación seleccionada:</i>
	Interactúa externamente con la SHCP para gestionar la autorización de las afectaciones presupuestarias externas e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal para comunicarles su presupuesto original anual y las adecuaciones al mismo.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	<i>Característica de la información:</i>
	La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

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



Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis Programático	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones para la definición de la estructura programática, así como el seguimiento, control y análisis de la misma, a través del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos, con el objeto de apoyar a las autoridades en la toma de decisiones.
Función 1	Revisar los lineamientos y procedimientos que orientarán el aspecto programático de los procesos y proyectos educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Promover entre las unidades administrativas que la programación se realice con base en los lineamientos y procedimientos establecidos en la materia.
Función 3	Orientar y asesorar a las unidades administrativas en la aplicación y operación de los lineamientos y procedimientos para la programación de los procesos y proyectos educativos.
Función 4	Vigilar que la formulación del Anteproyecto del Programa Anual de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado se realice de conformidad con los lineamientos y procedimientos emitidos para tal fin.
Función 5	Orientar a las unidades administrativas en la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual.
Función 6	Integrar el Anteproyecto del Programa Anual por unidad administrativa y remitirlo a la Subdirección de Presupuesto para la preparación del POA consolidado del Órgano Desconcentrado.
Función 7	Supervisar la operación del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos (SIEPPE).
Función 8	Dar seguimiento a la programación-presupuestación de las unidades responsables de la Administración Federal, a través del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos.
Función 9	Proponer las modificaciones, correcciones o mejoras al Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos.
Función 10	Analizar los programas educativos a fin de identificar la responsabilidad de la Administración Federal en ellos para verificar que la estructura programática esté orientada al cumplimiento de lo establecido en los programas, así como determinar los programas educativos, para conocer cuales tienen que ver con la estructura programática del Órgano Desconcentrado.

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

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



Función 11	Analizar la congruencia y consistencia de la estructura programática de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 12	Elaborar los informes necesarios donde se muestren los resultados del análisis de la estructura programática con respecto a los programas sectoriales.
Función 13	Establecer procedimientos que permitan evaluar la ejecución programática-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 14	Verificar la evaluación de la ejecución programática-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 15	Supervisar la elaboración de los informes que muestren los resultados programáticos-presupuestales de los procesos y proyectos educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las instancias globalizadoras para proporcionar información programática-presupuestal e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal para coordinar los trabajos en materia programático-presupuestal de los procesos y proyectos educativos asignados al Órgano Desconcentrado. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Evaluación Programática**

Objetivo General del Puesto	Desarrollar las acciones de seguimiento, control y análisis programático-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de las unidades responsables que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mediante el Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos, con el objeto de apoyar a las autoridades en la toma de decisiones.
Función 1	Dictaminar los lineamientos y procedimientos que servirán para integrar el aspecto programático de los procesos y proyectos educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Integrar los lineamientos y procedimientos que serán enviados a las unidades responsables para la formulación programática de los procesos y proyectos educativos.
Función 3	Enviar a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal los lineamientos y procedimientos para la formulación programática de los procesos y proyectos educativos.
Función 4	Revisar que los procesos y proyectos educativos de las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mantengan la congruencia y consistencia de la estructura programática autorizada por las instancias globalizadoras.
Función 5	Analizar con las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, que sus procesos y proyectos guarden congruencia con la estructura programática autorizada.
Función 6	Integrar los ajustes a la estructura programática de las unidades responsables, derivados de la asignación presupuestal autorizada.
Función 7	Administrar la operación del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos (SIEPPE).
Función 8	Supervisar la programación-presupuestación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a través del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos.
Función 9	Instrumentar las modificaciones, correcciones o mejoras al Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



Función 10	Solicitar a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal la información programática que permita conocer sus acciones y resultados en el ejercicio fiscal correspondiente.
Función 11	Integrar la información programática de las acciones y resultados de las unidades responsables, para la generación de los informes sectoriales.
Función 12	Elaborar los informes programáticos sectoriales que solicitan las instancias globalizadoras, donde se muestren las acciones y resultados de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 13	Implementar los procedimientos que permitan evaluar la ejecución programática-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 14	Realizar la evaluación de la ejecución programática-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 15	Formular los informes trimestrales de la Evaluación Programática y Presupuestal de acuerdo a la información proporcionada por las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las instancias globalizadoras para proporcionar información programática-presupuestal e internamente con las unidades responsables de la Administración Federal para coordinar los trabajos en materia programático-presupuestal de los procesos y proyectos educativos asignados al Órgano Desconcentrado. <i>Característica 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 Desarrollo Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la mejora de la gestión de los procesos y proyectos educativos de las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con base en la normatividad en materia de calidad, mejora regulatoria, organización, ahorro y transparencia con el fin de que las unidades administrativas lleven a cabo el desempeño de sus funciones de forma óptima y se orienten las mismas a la satisfacción de las necesidades del usuario.
Función 1	Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones que instrumenten las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en materia de calidad, ahorro y transparencia.
Función 2	Conducir la difusión de la normatividad, lineamientos y criterios en materia de calidad, ahorro y transparencia entre las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 3	Coordinar la instrumentación, desarrollo y operación de los sistemas de calidad de las unidades administrativas de la Administración Federal, basados en la mejora continua.
Función 4	Proponer acciones de vinculación con otros sistemas de información que contribuyan a la mejora de la gestión.
Función 5	Generar los informes acerca del grado de avance y resultados en materia de calidad, ahorro y transparencia de las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a las áreas competentes.
Función 6	Integrar y mantener actualizada la información generada en la operación de los sistemas de calidad, así como en materia de ahorro y transparencia por las unidades administrativas de la AFSEDF.
Función 7	Llevar el control y registro de los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones del Subcomité de Innovación y Calidad de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
Función 8	Supervisar la gestión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el registro de los trámites y servicios que ofrecen las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.





Función 9	Informar a la Secretaría de Educación Pública de los trámites y servicios de las unidades responsables registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
Función 10	Verificar la atención de los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 11	Coordinar la difusión de normas y lineamientos en materia de modificaciones organizacionales, manuales administrativos, así como descripción y perfil de puestos entre las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 12	Proponer modificaciones a la normatividad y metodología para la elaboración y actualización de manuales administrativos de las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 13	Coordinar el desarrollo de los procesos inherentes al Subsistema de Planeación del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para el registro de trámites y servicios de la AFSEDF e internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal y de la Secretaría de Educación Pública. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

SEP

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVAS. E. P.
OFICIALIA MAYORDIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Gestión Administrativa	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la mejora de la gestión de los procesos y proyectos educativos de las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mediante la gestión de la mejora regulatoria, calidad, ahorro y transparencia.
Función 1	Difundir los lineamientos y criterios para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entre las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 2	Recibir y canalizar las solicitudes de información a través del Sistema Interno de Solicitudes de Información (SISI) y otros medios, así como los recursos de revisión y las resoluciones a las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 3	Vigilar que se dé respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
Función 4	Orientar y apoyar a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en la clasificación de la información y de los sistemas o bases de datos que contengan datos personales en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Función 5	Verificar que los documentos en versiones públicas cumplan con los lineamientos establecidos.
Función 6	Difundir la normatividad para la organización y conservación de archivos entre las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 7	Difundir la normatividad para la organización y conservación de archivos entre las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 8	Asesorar a las unidades responsables en el levantamiento de inventarios de trámite y de concentración documental.
Función 9	Gestionar el registro de trámites y servicios de las unidades responsables de la Administración Federal, ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Función 10	Difundir la normatividad en materia de calidad y ahorro a las unidades responsables de la Administración Federal.
Función 11	Proponer estrategias en materia de ahorro para que las unidades administrativas las implementen.
Función 12	Apoyar a las unidades responsables de la Administración Federal en el desarrollo e implementación de sistemas de calidad basado en la mejora continua.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Función 13	Llevar el seguimiento de las acciones en materia de calidad y ahorro implementadas por las unidades responsables de la Administración Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con la Unidad de Enlace para Transparencia de la Secretaría de Educación Pública para la recepción de solicitudes de información de la ciudadanía y de nuevas disposiciones al respecto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI). <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Atención a la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF**

Objetivo General del Puesto	Que las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF cuenten con la descripción, perfil y valuación de puestos, así como con los manuales administrativos, con el fin de coadyuvar en la operación y logro de los objetivos institucionales de las mismas.
Función 1	Analizar las propuestas de modificación organizacional de las unidades responsables del Órgano Desconcentrado, con el propósito de asegurar que éstas cumplan con la normatividad establecida por la globalizadora.
Función 2	Verificar que la descripción y perfil de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera se realice conforme a la normatividad aplicable.
Función 3	Realizar estudios de desarrollo organizacional y administrativo, con el propósito de orientar a las áreas a que cuenten con estructuras orgánicas flexibles y que respondan a sus necesidades.
Función 4	Realizar las gestiones ante las instancias competentes para la autorización y registro de las estructuras orgánicas.
Función 5	Asesorar y orientar a las unidades administrativas para que presenten sus propuestas de modificación de manuales administrativos con el propósito de que se realicen bajo el marco normativo.
Función 6	Analizar las propuestas de manuales administrativos de las unidades responsables del Órgano Desconcentrado, con el propósito de asegurar que éstos cumplan con la normatividad establecida por la globalizadora.
Función 7	Verificar que la descripción y perfil de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera se realice conforme a la normatividad aplicable.
Función 8	Realizar estudios de desarrollo organizacional y administrativo, con el propósito de orientar a las áreas a que cuenten con manuales administrativos que respondan a sus necesidades.
Función 9	Realizar las gestiones ante las instancias competentes para la autorización y registro de los manuales administrativos.
Función 10	Asesorar y orientar a las unidades administrativas para que presenten sus propuestas de modificación de estructuras orgánicas con el propósito de que se realicen bajo el marco normativo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



Función 11	Valuar los puestos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF con base en la metodología emitidos por la Secretaría de la Función Pública con el fin de sustentar las propuestas de modificación de estructuras.
Función 12	Orientar a las unidades responsables, en la descripción y perfil de puestos, así como en la justificación técnica funcional, con el fin de que para la valuación del puesto se cuente con los elementos necesarios para la valuación real del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal e internamente con las unidades administrativas que integran la AFSEDF. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.





Nombre del Puesto: Director de Administración Escolar	
Objetivo General del Puesto	Verificar que las escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial oficiales y particulares en el Distrito Federal, desarrollen los procesos de administración y control escolar, así como los trámites de acreditación, certificación, revalidación de estudios y el otorgamiento de becas con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de que los servicios educativos que prestan se otorguen con transparencia y oportunidad.
Función 1	Dirigir la elaboración, integración y difusión de documentos normativo-operativos de la administración y control escolar, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Federal, la Secretaría de Educación Pública y de los planteles de Educación Básica, Inicial y Especial en el Distrito Federal para sustentar la organización y operación de los procesos administrativos.
Función 2	Coordinar la generación de propuestas para el diseño de nuevos modelos de organización escolar para contribuir al mejoramiento de la administración y evaluación de los servicios educativos que se ofrecen en el Distrito Federal.
Función 3	Integrar la información de control y administración escolar de los servicios a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, a través del Sistema de Administración Escolar para integrar las estadísticas básicas del Sistema de Educación Básica en el Distrito Federal.
Función 4	Dirigir las estrategias de supervisión en materia de administración escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios y becas para escuelas oficiales, en coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para que cumplan con la normatividad establecida.
Función 5	Coordinar las evaluaciones de los procesos administrativos y de las gestiones escolares que realizan directivos y docentes al interior de los planteles, en coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para la implantación de acciones de mejora.
Función 6	Dirigir la elaboración y en su caso la difusión de normas y reglas de operación del Programa de Becas para Escuelas Oficiales de Educación Básica en el Distrito Federal para proporcionar información a los usuarios de los servicios de Educación Básica en el Distrito Federal y dar fe de la legalidad y transparencia del proceso.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 7	Dirigir el diseño y desarrollo de procedimientos para la operación del sistema de revalidación de estudios de los diversos tipos y modalidades de Educación Básica.
Función 8	Verificar la legalización de los dictámenes técnicos de revalidación de estudios presentados por los niveles educativos.
Función 9	Coordinar la implantación de sistemas informáticos de administración escolar en los planteles de Educación Básica en el Distrito Federal, con objeto de simplificar los procesos y alcanzar más horas efectivas de clase.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas administrativas de los niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y los planteles para la difusión de lineamientos normativos y la recepción de la información de administración escolar. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la operación de los procesos de acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios, así como el programa de becas para alumnos de escuelas oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el DF; con base en la normatividad vigente y contribuir a la permanencia de los alumnos en los planteles escolares de Educación Básica y Especial.
Función 1	Supervisar la difusión de normas y procedimientos para operar los procesos de acreditación y certificación de estudios de los diversos tipos y modalidades educativas impartidas en escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en el Distrito Federal.
Función 2	Verificar el uso y destino final de los documentos y formatos para acreditación y certificación en los niveles de Educación Básica, así como desarrollar actividades para capacitación y asesoría relativa al manejo y llenado de los mismos.
Función 3	Organizar y supervisar la programación e implantación de actividades para el proceso de administración de documentos para acreditación y certificación de estudios del nivel básico.
Función 4	Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para operar los procesos de revalidación y equivalencia de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional y que sean equiparables con estudios impartidos en dicho sistema.
Función 5	Verificar la programación y actualización del sistema de cómputo para los procesos de revalidación y equivalencia de estudios, a fin de que sea una herramienta confiable en el registro y dictaminación de los expedientes.
Función 6	Verificar la validación mediante firma autorizada, a las resoluciones de revalidación de estudios y las declaraciones de estudios equivalentes.
Función 7	Organizar y verificar el llenado de los distintos formatos que se generan para el desarrollo del Programa de Becas para alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal, con base en la normatividad vigente.
Función 8	Realizar la programación de actividades para el desarrollo de las distintas etapas del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales, en coordinación con las áreas de apoyo informático correspondiente.

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 9	Asegurar que el otorgamiento de becas para alumnos en situación económica vulnerable inscritos en escuelas oficiales del Distrito Federal se lleve conforme a la normatividad vigente.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las áreas de registro y certificación de las Entidades Federativas, UNAM, embajadas y misiones diplomáticas y Secretaría de Gobernación y Relaciones Exteriores e internamente con las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos e Iztapalapa, y demás unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, así como con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales**

Objetivo General del Puesto	Operar el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal con base en las reglas de operación, con el objeto de contribuir a su permanencia en las escuelas, principalmente de los niños y jóvenes en condiciones vulnerables.
Función 1	Actualizar en coordinación con los niveles educativos (Primaria, Secundaria y Especial) las reglas de operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial, para facilitar la operación del mismo en los planteles.
Función 2	Diseñar los carteles y trípticos informativos, así como la convocatoria del Programa de Becas, con el fin de que la comunidad educativa esté enterada en tiempo y forma.
Función 3	Elaborar los formatos (hojas de asignación, relación de alumnos de becarios renovantes) para el ingreso al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.
Función 4	Verificar que los Consejos Técnicos Escolares o Consultivos seleccionen y/o validen los documentos correspondientes a la asignación o renovación de la beca, así como los documentos de pago a los becarios para que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación.
Función 5	Validar la información proporcionada por los niveles de Educación Primaria, Secundaria y Especial del Distrito Federal para integrar la base de datos de los alumnos inscritos en el Programa de Becas para Escuelas Oficiales.
Función 6	Verificar que las formas valoradas correspondan a los becarios con el propósito de que reciban en la fecha establecida el beneficio.
Función 7	Entregar a los niveles de Educación Primaria, Secundaria y Especial las formas valoradas y demás documentos con el fin de que éstos realicen la entrega de cheques nominativos a los alumnos becarios por ciclo escolar.
Función 8	Verificar que los documentos de pago estén requisitados por los becarios y los planteles de Educación Primaria, Secundaria y Especial, con el fin de dar cumplimiento a las reglas de operación del Programa de Becas.
Función 9	Realizar la comprobación del recurso ejercido del Programa de Becas ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con los niveles de Educación Primaria, Secundaria y Especial, así como con la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y la Dirección General de Administración. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.
---	--





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar	
Objetivo General del Puesto	Administrar las formas valoradas para la acreditación y certificación del aprendizaje de los alumnos, así como las de inscripción, reinscripción y regularización de los mismos a fin de que el educando reciba en tiempo y forma sus documentos.
Función 1	Difundir los procedimientos establecidos para la operación del Sistema de Acreditación y Certificación de los diversos tipos y modalidades educativas impartidas en escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial del Distrito Federal, así como verificar su cumplimiento.
Función 2	Distribuir los documentos y formatos para la acreditación y certificación de estudios para cada nivel educativo, así como atender a la reposición de los mismos e impartir la capacitación y asesoría para su utilización.
Función 3	Difundir la normatividad en materia de acreditación y certificación de estudios para que los trámites se realicen conforme a lo establecido.
Función 4	Integrar la documentación generada en el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en Educación Inicial, Básica, Especial y de Adultos, con el fin de llevar a cabo el prellenado de las formas valoradas.
Función 5	Revisar que las formas valoradas (certificados, constancias de regularización, certificados parciales y modulares de formación tecnológica; así como las certificaciones, diplomas y las constancias de Educación Preescolar), reportadas como utilizadas se hayan entregado al interesado.
Función 6	Verificar la aplicación de las normas en materia de acreditación y certificación, y vigilar el desarrollo de los mecanismos correspondientes, en su caso, aplicar las medidas de prevención o corrección según sea el caso.
Función 7	Impartir capacitación y brindar asesoría a los niveles educativos para el requisitado de las formas valoradas y documentos para la acreditación, certificación de estudios, inscripciones, reinscripciones y regularización de Educación Básica
Función 8	Proponer los contenidos para el desarrollo de los sistemas de cómputo referentes a la acreditación y certificación de estudios de Educación Básica.
Función 9	Realizar investigaciones para el mejoramiento de los servicios de acreditación y certificación en la Educación Básica.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con los niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF para la distribución de las formas valoradas y difusión de la normatividad en materia de acreditación y certificación, así como inscripciones, reinscripciones y regularizaciones. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la Dependencia.
---	---





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios**

Objetivo General del Puesto	Operar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios con base en la normatividad vigente en la materia, para dictaminar la validez de los documentos que sustenten la escolaridad del solicitante a fin de que esté en posibilidades de integrarse de manera inmediata al Sistema Educativo Nacional.
Función 1	Analizar y elaborar los dictámenes técnicos correspondientes a la revalidación y equivalencia de estudios.
Función 2	Integrar y mantener actualizado el banco de información sobre los Planes y Programas de Estudio de Educación Inicial, Básica y Normal a nivel nacional e internacional.
Función 3	Revisar la documentación presentada por el solicitante e identificar su equiparación con los Planes y Programas Oficiales.
Función 4	Participar en las reuniones nacionales de revalidación y equivalencia de estudios con el fin de considerar las opiniones y sugerencias de las entidades federativas para fortalecer el carácter nacional de la educación.
Función 5	Emitir el dictamen de revalidación o equivalencia de estudios en el formato oficial para que el alumno pueda ingresar al Sistema Educativo Nacional y continuar su formación académica.
Función 6	Difundir la normatividad y procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios.
Función 7	Asesorar a los usuarios en relación a los trámites a realizar para la revalidación y equivalencia de estudios.
Función 8	Planear los contenidos para la actualización del Sistema Informático (SAREE).
Función 9	Proponer el establecimiento de canales de comunicación con instituciones nacionales e internacionales que impartan Educación Básica y Normal para mantener actualizados los bancos de datos.
Función 10	Proponer modificaciones a las normas y formatos derivados de la evaluación de los procesos de revalidación y equivalencias de estudios.
Función 11	Canalizar a los solicitantes de trámites de revalidación de estudios o declaraciones de estudios equivalentes a las áreas respectivas, para que puedan regularizar su situación académica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Función 12	Entregar el oficio de prevención a los alumnos que adeuden algún documento o comprobante de la acreditación total de los estudios y grados a revalidar o reconocer como equivalentes con los realizados en el Sistema Educativo Nacional.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con instituciones educativas, autoridades educativas de las entidades federativas y usuarios para la revalidación y equivalencia de estudios e internamente con las unidades administrativas de la AFSEDF y la SEP. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: **Subdirector de Administración Escolar**

Objetivo General del Puesto	Implementar acciones para la simplificación de los trámites y procedimientos que realizan los planteles oficiales y particulares de Educación Inicial, Básica y Especial en materia de administración y control escolar, así como vigilar que se cumpla con la normatividad en la materia, a fin de disminuir las cargas administrativas para que el personal docente y directivo disponga de mayor tiempo para el trabajo académico.
Función 1	Revisar la vigencia de la normatividad aplicable a los procesos de administración, organización y control escolar en las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
Función 2	Integrar los documentos relativos a los procesos de administración, organización y control escolar para las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
Función 3	Verificar que se difunda la normatividad aplicable a los procesos de administración, organización y control escolar en las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
Función 4	Establecer mecanismos para supervisar la aplicación de la normatividad sobre administración escolar.
Función 5	Asegurar que la integración y elaboración de documentos de carácter normativo-operativo tales como: Carpeta Única de Información, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas y aquellos de apoyo aplicables a la administración, organización y control escolar, se realice de conformidad a las necesidades de los planteles del Distrito Federal.
Función 6	Supervisar la elaboración de documentos de carácter normativo-operativo tales como: Carpeta Única de Información, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas y aquellos de apoyo aplicables a la administración, organización y control escolar.
Función 7	Consolidar la integración de documentos de carácter normativo-operativo tales como: Carpeta Única de Información, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas y aquellos de apoyo aplicables a la administración, organización y control escolar.
Función 8	Supervisar el desarrollo y operación de los sistemas de administración escolar en los planteles educativos del Distrito Federal.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



Función 9	Verificar que la propuesta de actividades del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a los planteles educativos, sea con base en el calendario escolar oficial y en coordinación con las instancias competentes.
Función 10	Promover investigaciones para el mejoramiento de los servicios de administración y control escolar que se ofrecen en el Distrito Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos e Iztapalapa, y demás unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y con la Secretaría de Educación Pública. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Organización Escolar	
Objetivo General del Puesto	Proponer y desarrollar acciones que permitan una simplificación administrativa al interior de los planteles oficiales y particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en materia de organización escolar, así como vigilar que se cumpla con la normatividad en la materia, a fin de disminuir las cargas administrativas para que el personal docente y directivo disponga de mayor tiempo para el trabajo académico.
Función 1	Proponer acciones que permitan la integración, elaboración y distribución de documentos de carácter normativo-operativo tales como: Carpeta Única de Información, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas y aquellos de apoyo aplicables a la administración, organización y control escolar, se realice de conformidad a las necesidades de los planteles del Distrito Federal.
Función 2	Realizar actividades que permitan la elaboración y distribución de documentos de carácter normativo-operativo tales como: Carpeta Única de Información, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas y aquellos de apoyo aplicables a la administración, organización y control escolar.
Función 3	Presentar la integración de documentos de carácter normativo-operativo tales como: Carpeta Única de Información, Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas y aquellos de apoyo aplicables a la administración, organización y control escolar.
Función 4	Analizar el desarrollo y verificar la operación de los sistemas de administración escolar en los planteles educativos del Distrito Federal.
Función 5	Realizar el seguimiento a la propuesta de actividades del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a los planteles educativos, con el fin de que se apegue al calendario escolar oficial, en coordinación con las instancias competentes.
Función 6	Proponer y efectuar investigaciones para el mejoramiento de los servicios de administración y control escolar que se ofrecen en el Distrito Federal.
Función 7	Realizar talleres con los niveles educativos para verificar que las normas en materia de organización escolar se apeguen a la operación de los planteles escolares.

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	Proponer al área correspondiente adecuaciones a la normatividad en materia de organización escolar, sustentadas en la práctica y operación de los servicios educativos en el Distrito Federal.
Función 9	Efectuar investigaciones y proponer modelos de organización escolar para el mejoramiento de los servicios educativos en el Distrito Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos e Iztapalapa y demás unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y con la Secretaría de Educación Pública. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.