



Función 9	Mantener actualizada la base de datos de los alumnos que presentaron el Instrumento de Diagnóstico para alumnos de nuevo ingreso a Secundaria, con base en el seguimiento de cada uno de ellos, con el fin de identificar la matrícula y determinar las necesidades de recursos humanos, mobiliario, espacio físico, entre otros para el próximo año escolar.
Función 10	Identificar con base en la información reportada por los planteles a los alumnos que aún no cuentan con su CURP, con el fin de que se realice la gestión ante la instancia competente para la asignación de la clave.
Función 11	Vigilar que se utilice la CURP de los alumnos de Educación Básica en la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, conforme a los lineamientos establecidos.
Función 12	Verificar que la base de datos contenga la siguiente información: folio de certificado, status y promedio por cada uno de los alumnos de 3° grado de Educación Secundaria (egresados y reprobados), con el propósito de estimar la demanda de Educación Media Superior.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las distintas áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. <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 Productos de Acreditación y Certificación

Objetivo General del Puesto	Integrar y organizar la generación de productos de acreditación y certificación para las escuelas, con base en la Ley General de Educación, a fin de que el personal docente y directivo oriente su quehacer laboral a las tareas pedagógicas.
Función 1	Generar archivo de las boletas de evaluación de los niveles educativos de Preescolar, Primaria y Secundaria, y ponerlo a disposición del área responsable para su impresión.
Función 2	Generar las hojas ópticas para diferentes evaluaciones de distintos programas (Olimpiada del Conocimiento, Primavera de las Matemáticas, Examen Piloto del IPN, etc.).
Función 3	Integrar, como área responsable, el uso de la CURP en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 4	Generar archivo de los certificados de terminación de estudios de los niveles educativos de Preescolar, Primaria y Secundaria, y ponerlo a disposición del área responsable para su impresión.
Función 5	Realizar la confronta con el área normativa para identificar uso y destino final de los documentos de certificación.
Función 6	Integrar, como área responsable, el uso de la CURP en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 7	Realizar la confronta con el área normativa para identificar uso y destino final de los documentos de certificación.
Función 8	Generar el libro resumen del uso y destino final de cada documento involucrado.
Relaciones SE P 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 diferentes áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para generar los documentos acreditación y certificación. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYORDIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos	
Objetivo General del Puesto	Sistematizar la documentación de control escolar destinada a las escuelas coordinadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 1	Coordinar el procesamiento de documentos de acreditación y certificación, así como su incorporación en INTERNET.
Función 2	Verificar la congruencia de la información procesada con la información estadística del ciclo escolar.
Función 3	Organizar la integración de paquetes de información por nivel educativo para su entrega.
Función 4	Coordinar y desarrollar la generación de hojas de lectura óptica para diferentes evaluaciones, así como la publicación de resultados, para facilitar la calificación y la entrega de resultados.
Función 5	Proporcionar el soporte técnico informático para el apoyo de trabajos interinstitucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas centrales responsables de la operación de los servicios educativos y con las áreas que integran la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.





Nombre del Puesto: **Subdirector de Información Estadística**

Objetivo General del Puesto	Coordinar y organizar la integración y difusión de la información estadística escolar, con base en los lineamientos de la Ley de Información Estadística y Geográfica de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de disminuir las cargas administrativas del personal docente y directivo.
Función 1	Coordinar la consolidación de la Estadística Educativa de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para el proceso de emisión de la estadística de inicio y fin de cursos.
Función 2	Organizar la generación de ejemplares del Prontuario Ejecutivo que se publican en el sitio WEB, para el proceso de la estadística de inicio y fin de cursos.
Función 3	Organizar la generación de indicadores básicos de eficiencia terminal, deserción y población de escuelas primarias y secundarias, federales y particulares, para establecer parámetros de comparación.
Función 4	Organizar la revisión y verificación de las especificaciones de los formatos estadísticos del Sistema Estadístico Nacional (Formato 911) para su mejoramiento y llenado en el Subsistema Educativo en el Distrito Federal.
Función 5	Organizar la generación de las bases actualizadas de catálogos básicos a utilizar (el Catálogo de Centros de Trabajo y de Integración Territorial) en el Sistema de Estadísticas Continuas, enviarlos a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, para su integración en el proceso de estadística de inicio y fin de cursos.
Función 6	Organizar la verificación de la estadística de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en las distintas publicaciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública y la Federación, para identificar inconsistencias y corregir en su caso.
Función 7	Organizar las actualizaciones solicitadas y que sean procedentes al Catálogo de Centros de Trabajo (Movimientos de altas, bajas y cambios de escuelas y áreas administrativas).
Función 8	Organizar las actualizaciones solicitadas y que sean procedentes al Catálogo de Inmuebles Escolares (CIE- movimientos de altas, bajas y cambios de edificios inmuebles).
Función 9	Participar en el Sistema Estadístico Nacional e implantar los programas de censos de información (censos económicos, colonias, cédulas de identificación, etc.).

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 10	Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes que realizan autoridades legales, civiles o judiciales con relación a la ubicación y localización de personas en el Subsistema Educativo del Distrito Federal, buscando en las bases de datos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 11	Coordinar, la atención a las solicitudes de información del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).
Función 12	Organizar la generación de los índices de marginalidad asociados a las escuelas públicas por el entorno socio-económico, utilizando información del CONAPO.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las diferentes áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para integrar y organizar la difusión de la información estadística escolar; de igual manera tiene que colaborar con las áreas centrales para la conformación de los Sistemas de Información Estadística de la Federación. <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 Información Escolar	
Objetivo General del Puesto	Generar los distintos documentos de la información estadística escolar, con base en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica con la finalidad de proveer los insumos a los sistemas de información, niveles de gobierno y a la comunidad escolar para la toma de decisiones.
Función 1	Asesorar a los niveles educativos en la presentación de la información estadística escolar para que el envío de la misma cumpla con los lineamientos establecidos.
Función 2	Generar la publicación de los prontuarios estadísticos en WEB, para los procesos de estadística de inicio y fin de cursos.
Función 3	Generar indicadores básicos de eficiencia terminal, deserción y aprobación de escuelas Primarias y Secundarias, Federales y Particulares.
Función 4	Revisar las especificaciones de los formatos estadísticos del Sistema Estadístico Nacional (Formato 911) para su mejoramiento y llenado en el Subsistema Educativo en el Distrito Federal.
Función 5	Utilizar las bases actualizadas de los Catálogos de Centros de Trabajo y de Integración Territorial para el Sistema de Estadísticas Continuas de la Federación y envío a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para el proceso de integración de la estadística de inicio y fin de cursos.
Función 6	Verificar las cifras estadísticas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en las distintas publicaciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública y la Federación, para identificar inconsistencias y corregir en su caso.
Función 7	Generar de la Información de Control Escolar, la estadística de los Niveles Educativos de Primaria y Secundaria General, para el proceso de estadística de inicio y fin de cursos.
Función 8	Verificar las cifras estadísticas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en las distintas publicaciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública y la Federación, para identificar inconsistencias y corregir en su caso.
Función 9	Actualizar el modelo de predicción de matrícula para el proceso de estadística de inicio y fin de cursos.

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

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



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las diferentes áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para integrar y organizar la información estadística escolar; de igual manera tiene que colaborar con las áreas centrales para la conformación de los sistemas de información estadística de la Federación. <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 Procesamiento de Información Administrativa	
Objetivo General del Puesto	Integrar los Catálogos Básicos de Información de Soporte para la Estadística Escolar con base en la Ley de Información Estadística y Geográfica de los Estados Unidos Mexicanos, para proveer de información a los Sistemas de Información Estadística de la Federación, así como responder a diferentes solicitudes de información administrativa escolar a los diferentes niveles de gobierno y a la comunidad escolar.
Función 1	Realizar las actualizaciones solicitadas y que sean procedentes al Catálogo de Centros de Trabajo (movimientos de altas, bajas y cambios de escuelas y áreas administrativas).
Función 2	Realizar las actualizaciones solicitadas y que sean procedentes al Catálogo de Inmuebles Escolares -CIE- (movimientos de altas, bajas y cambios de edificios e inmuebles).
Función 3	Participar en el Sistema de Estadística Nacional e implantar los programas de censos de información (censos económicos, colonias, cédulas de identificación, etc.).
Función 4	Atender las solicitudes de las autoridades legales, civiles o judiciales con relación a la ubicación y localización de personas en el Subsistema Educativo del Distrito Federal, buscando en las bases de datos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 5	Organizar y generar respuestas a las solicitudes de información al Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).
Función 6	Generar los índices de marginidad asociados a las escuelas públicas por el entorno socio-económico, utilizando información del CONAPO.
Función 7	Mantener actualizado el Catálogo de los Centros de Trabajo del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
Función 8	Realizar confrontas y validaciones de la concertación de estructuras presupuestales con la Dirección General de Administración para detección de inconsistencias y centros de trabajo clausurados aún con personal activo, y realizar correcciones en caso.

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 internamente con las diferentes áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para integrar, organizar y utilizar la información administrativa-escolar; de igual manera tiene que colaborar con las áreas centrales para la conformación de los Sistemas de Información Estadística de la Federación. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	--



Nombre del Puesto: Director de Infraestructura	
Objetivo General del Puesto	Asegurar los servicios de apoyo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las áreas educativas y administrativas, conforme a la normatividad vigente en la materia, para mantener en operación los equipos informáticos y de telefonía, que contribuyan a la reducción del rezago tecnológico y permitan desarrollar habilidades intelectuales y creativas dentro de la comunidad educativa.
Función 1	Asegurar el servicio de soporte técnico remoto y en sitio, a los planteles y centros de trabajo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, garantizando la operación óptima de los equipos de cómputo en el uso de la infraestructura y los medios de comunicación.
Función 2	Dirigir la operación de la infraestructura de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para mantener en operación el centro de cómputo (servidores y robot de respaldos) así como los equipos de apoyo (aire acondicionado, subestación eléctrica y plantas de emergencia).
Función 3	Programar y supervisar los servicios de mantenimiento y aplicación de garantías necesarios para mantener en operación los equipos de las escuelas e infraestructura escolar de Educación Básica, así como todo el equipamiento de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 4	Dirigir la operación de la infraestructura de comunicaciones de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con la finalidad de que los edificios se encuentren intercomunicados entre ellos con los servicios de voz y datos.
Función 5	Establecer y dirigir los planes y estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), para contribuir a la reducción del rezago tecnológico que permita desarrollar habilidades intelectuales y creativas dentro de la comunidad educativa de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 6	Planear el desarrollo tecnológico y de diseño de red y servicios de telecomunicaciones, para que su crecimiento se realice de acuerdo con los requerimientos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.





Función 7	Consolidar el desarrollo de la infraestructura de telecomunicaciones y de los servicios de conectividad en los planteles de Educación Inicial, Especial, Primaria, Secundaria y Normal en el Distrito Federal para que se encuentren intercomunicadas entre ellos y con las áreas administrativas.
Función 8	Definir la normatividad que en materia de telecomunicaciones deba regir en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, conforme a las disposiciones aplicables para homogenizar su aplicación y mantener el control de operación del equipamiento.
Función 9	Conducir los procesos y procedimientos de administración de las bases de datos, para mantener la integridad de la información de los alumnos de Educación Básica en el Distrito Federal.
Función 10	Planear los servicios de apoyo a los niveles educativos y áreas administrativas en materia de informática, para apoyar la descarga administrativa en los planteles.
Función 11	Dirigir y administrar los planes para la operación de los servicios de almacenamiento, procesamiento y recuperación de la información, para mantener actualizados y disponibles los datos de los alumnos y de los planteles.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las empresas prestadoras de servicios de mantenimiento, instituciones educativas, IPN, así como proveedoras de servicios como TELMEX, AT&T, al interior se relaciona con las otras direcciones generales adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus planteles, dentro de la misma dirección general con otras direcciones de área para la integración de los servicios y su realización. <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.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirector de Soporte Técnico

Objetivo General del Puesto	Coordinar los servicios de cómputo central e impresión masiva de documentos que proporciona la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth a los niveles educativos y áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con base en la normatividad, políticas y lineamientos establecidos, para satisfacer la demanda de la comunidad escolar.
Función 1	Planear y establecer las actividades de administración de los sistemas operativos y manejadores de base de datos a fin de mantener en operación los servicios de almacenamiento, procesamiento y recuperación de la información electrónica.
Función 2	Proponer y elaborar estrategias y lineamientos de protección de información electrónica, así como el programa de respaldo para salvaguardar la información de los alumnos y planteles educativos.
Función 3	Revisar el uso de los medios de almacenamiento electrónico de datos para conservar y proteger la información escolar de los alumnos de Educación Básica en el Distrito Federal.
Función 4	Planear y supervisar las actividades de impresión de documentos oficiales, documentos valorados y de control que se realizan en la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, en apoyo a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 5	Vigilar los servicios de organización, separación y empaque de documentos impresos en la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, para su entrega ordenada y oportuna a los niveles educativos en el Distrito Federal.
Función 6	Revisar los anexos técnicos de las bases de licitación para el mantenimiento de equipo de impresión.
Función 7	Organizar los servicios de recopilación, acumulación e integración de la información escolar de alumnos, planteles y escuelas, en apoyo a las áreas de procesamiento de información.
Función 8	Planear los servicios proporcionados por los proveedores y el área de atención a usuarios, para atender las solicitudes de la comunidad escolar de Educación Básica en el Distrito Federal.

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

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



Función 9	Verificar los anexos técnicos de las bases de licitación para el mantenimiento de equipo de lectura óptica.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y externamente con los proveedores de servicios. <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 Servicios a Escuelas

Objetivo General del Puesto	Administrar la conversión de información fuente en archivos magnéticos para alimentar los procesos, la atención y orientación a peticiones en cuanto a servicios ofrecidos por la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth para satisfacer la demanda de la comunidad escolar, con base en la normatividad, políticas y lineamientos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).
Función 1	Proporcionar los servicios de apoyo a la comunidad escolar para proporcionar información a las áreas encargadas de obtener resultados, áreas usuarias y/o Dirección de Procesamiento de Información.
Función 2	Realizar los servicios de lectura óptica, captura digital y diseño de formas ópticas para facilitar la obtención de archivos magnéticos que faciliten calificar resultados de exámenes aplicados, datos estadísticos e información complementaria.
Función 3	Consolidar la información emitida por los sistemas integrales de información en las escuelas, recibida en medio magnético para proporcionarla al área encargada de actualizar la base de datos.
Función 4	Controlar los procesos de integración de información bimestral enviada por los planteles de Educación Básica del Distrito Federal, para detectar omisiones y errores.
Función 5	Revisar los servicios de mantenimiento a los equipos de lectura óptica, proporcionados por empresas externas para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
Función 6	Vigilar la reproducción de medios magnéticos requeridos para la distribución de actualizaciones a los sistemas de información en las escuelas; información de alumnos de primer ingreso asignados a cada plantel y folios de certificados preasignados para facilitar la carga de estos datos en las escuelas.
Función 7	Verificar el empaquetamiento de documentación impresa y su ordenamiento requerido, para corroborar que no existan omisiones y facilitar la distribución a los planteles.
Función 8	Realizar los servicios de trámite de solicitud de constancias CURP, para que la comunidad escolar cuente con ella.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 9	Atender las llamadas que llegan por parte de la comunidad escolar, dando respuestas concretas o bien encauzándolas al área correspondiente, para facilitar los servicios proporcionados por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 10	Asesorar a los planteles en cualquier problema que tengan con su equipo de cómputo para que definan el tipo de servicio que requieren.
Función 11	Controlar las solicitudes de servicios proporcionados por la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, para las áreas adscritas a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; con el fin de llevar un seguimiento de atención a las mismas.
Función 12	Gestionar las órdenes de servicio con la mesa de ayuda de la empresa encargada de los mantenimientos a los equipos de cómputo en las escuelas, para verificar que están cubriendo la demanda de servicio.
Función 13	Verificar el servicio de mantenimiento externo a los equipos de cómputo en los planteles y/o áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para asegurar su buen funcionamiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las empresas externas que proporcionan mantenimiento, con la ciudadanía e internamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. <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 Soporte a Software	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las acciones que permitan aprovechar los recursos informáticos para asegurar la integridad, resguardo y explotación de la información de las áreas administrativas y niveles educativos que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con base en la normatividad, políticas y lineamientos establecidos.
Función 1	Diseñar las plantillas y programas necesarios para realizar las impresiones de documentos oficiales personalizados y de apoyo.
Función 2	Controlar la calidad, organización y separación de los documentos de certificación (certificados y diplomas) y de acreditación y evaluación (boletas, kárdex, credenciales) para agilizar su distribución hacia los alumnos de Educación Básica.
Función 3	Revisar los procesos de impresión de documentos personalizados para facilitar la distribución de los mismos a los diferentes niveles educativos.
Función 4	Generar el programa de respaldos para proteger la integridad del sistema, la estructura y la información almacenada en los servidores.
Función 5	Procurar la aplicación de los procedimientos de restauración de acuerdo a las solicitudes para garantizar la confiabilidad de la información.
Función 6	Instrumentar la instalación de los equipos, productos y sistemas operativos: así como la elaboración de la correspondiente documentación para asegurar su correcto funcionamiento.
Función 7	Llevar los procedimientos administrativos y actividades calendarizadas propias de las aplicaciones que se tienen en la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth para asegurar su aplicación.
Función 8	Verificar la distribución de las áreas de almacenamiento de datos para cada una de las aplicaciones informáticas que se explotan en la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth con la finalidad de mantenerlos en operación.
Función 9	Vigilar la aplicación de los lineamientos en coordinación con el área de sistemas correspondiente para la instalación, configuración, administración y operación de las bases de datos.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



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



Función 10	Inspeccionar la administración de la base de datos de los Sistemas Integrales de: Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), URNET y de Recursos Financieros (SIREFI) con el fin de garantizar el acceso a la información.
Función 11	Supervisar la administración de la Base de Datos de Control Escolar de Educación Básica, para controlar la consulta y actualización de la información.
Función 12	Determinar los procedimientos técnicos de mantenimiento e integridad de la información, en las bases de datos, incluyendo: respaldos, recuperación, reorganización, chequeo de consistencia, así como monitoreo y diagnóstico de problemas para garantizar su confiabilidad y consistencia.
Función 13	Identificar las fallas en servidores, equipos de impresión y fotocopiado, así como supervisar la reparación por parte de los proveedores de servicio garantizando su buen funcionamiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con los proveedores de servicio e internamente con las áreas del CDIAR y de la AFSEDF. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: **Subdirector de Telecomunicaciones**

Objetivo General del Puesto	Coordinar la instalación y el desarrollo de la infraestructura de telecomunicaciones, de los servicios de conectividad, mantenimiento y aplicación de garantías a los equipos de cómputo y comunicación en los planteles de Educación Básica y Normal en el DF con base en la normatividad establecida con el fin de apoyar la operación de los planteles.
Función 1	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios eléctricos de telefonía y comunicación de red de la AFSEDF.
Función 2	Supervisar la operación de la infraestructura de telefonía, servicios eléctricos y comunicación de Red de la AFSEDF.
Función 3	Proponer estrategias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de telefonía, servicios eléctricos y comunicación de Red de la AFSEDF.
Función 4	Coordinar la prestación de los servicios de conexión a Internet a los planteles y áreas administrativas de la AFSEDF.
Función 5	Vigilar que los servicios de banda ancha proporcionados a los planteles respondan a las necesidades de los mismos.
Función 6	Verificar la operación de las redes internas y externas, así como de los protocolos de Internet.
Función 7	Administrar la operación de los servidores y servicios de correo electrónico.
Función 8	Vigilar que se gestione ante la instancia competente las cuentas de correo electrónico.
Función 9	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a los planteles de Educación, Básica, Especial y Normal, así como a las unidades administrativas de la AFSEDF.
Función 10	Proponer el programa de mantenimiento preventivo para su autorización.
Función 11	Vigilar que las empresas proporcionen el mantenimiento y cumplan con lo estipulado en las garantías de los equipos de cómputo de la AFSEDF.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con las compañías contratadas para efectuar los servicios educativos en el Distrito Federal e internamente con los niveles, planteles educativos y unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
---	---

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S E P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Soporte a Hardware	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo, conectividad a redes de los planteles y áreas administrativas con base a la programación de mantenimientos preventivos y detección de necesidades a fin de apoyar a las unidades administrativas y centros escolares en el cumplimiento de sus objetivos.
Función 1	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo proporcionado a los equipos de cómputo de los planteles de Educación Básica y áreas centrales adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con el propósito de que se encuentren en óptimas condiciones.
Función 2	Elaborar la programación de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de los planteles y las unidades de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal facilitando el desempeño de cada área.
Función 3	Gestionar ante las empresas el mantenimiento y aplicación de garantías a los equipos de cómputo adquiridos para las unidades administrativas y los planteles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para lograr su atención oportuna.
Función 4	Dar los mantenimientos preventivos y correctivos proporcionados a los equipos de conectividad de red para su funcionamiento en planteles y áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 5	Revisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones de datos, mejorando la conectividad entre las áreas administrativas.
Función 6	Mantener la operación de la infraestructura de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para proporcionar los servicios requeridos en las áreas.
Función 7	Supervisar los programas de mantenimiento de los bienes de la tecnología de la información, para asegurar el funcionamiento en planteles y áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 8	Revisar y elaborar propuestas técnicas de licitaciones de equipo de cómputo, con la finalidad de proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los planteles y áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

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

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



Función 9	Coordinar los servicios de mantenimiento a la comunidad escolar y áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para que cuenten con un buen funcionamiento.
Función 10	Verificar la administración y mantenimiento a la infraestructura de telefonía básica y servicio móvil en los niveles educativos y áreas administrativas proporcionando un buen servicio de comunicación.
Función 11	Vigilar el comportamiento del uso de líneas telefónicas para tramitar el pago de facturas del servicio en 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 internamente con los planteles educativos y unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de manera externa interactúa con las compañías contratadas para efectuar los servicios de mantenimiento. <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 Administración de Internet y Correo Electrónico

Objetivo General del Puesto	Asegurar que las unidades administrativas y planteles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF cuenten con los servicios de Internet y correo electrónico con base en la normatividad con el fin de facilitar y agilizar la comunicación interna y externa de las mismas.
Función 1	Proporcionar los servicios de conexión a Internet a los planteles de la AFSEDF.
Función 2	Administrar los servicios de banda ancha en los planteles.
Función 3	Administrar redes internas y externas y protocolos de INTERNET.
Función 4	Difundir entre las unidades administrativas y planteles de la AFSEDF las políticas de productos permitidos sobre los medios de comunicación, dependientes del consumo de ancho de banda.
Función 5	Mantener en operación los servidores y servicios de correo electrónico.
Función 6	Gestionar y asignar las cuentas de correo electrónico.
Función 7	Llevar el control de las cuentas de correo electrónico.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Ambas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa externamente con empresas prestadoras del servicio de acceso a Internet e internamente con los planteles y unidades administrativas de la AFSEDF para que cuenten con el servicio de Internet y correo electrónico. <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





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Función 1	Tramitar la contratación de personal requerido por las distintas áreas que integran la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
Función 2	Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth.
Función 3	Controlar las incidencias del personal de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth.
Función 4	Formular y remitir a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa las necesidades de capacitación y desarrollo de personal, con base en la detección de necesidades de inducción y desarrollo del personal adscrito a la Coordinación Sectorial.
Función 5	Verificar el cumplimiento que regulan las condiciones generales de trabajo en el ámbito de su competencia.
Función 6	Recibir, custodiar y controlar los bienes muebles y de consumo adquiridos a través de los Programas de Inversión y de Necesidades conjuntamente con la coordinación.
Función 7	Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales de compra directa para la operación del centro.
Función 8	Coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Coordinación Sectorial, como fotocopiado, sala de recepción, comedor, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones.
Función 9	Coordinar, controlar y mantener actualizados los movimientos de alta, resguardo, transferencia y baja de los bienes de archivo fijo asignados a la Coordinación Sectorial.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 10	Coordinar la realización de inventarios de los bienes de consumo, instrumentales e informáticos, y aprobar los informes correspondientes conforme a la normatividad establecida.
Función 11	Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Inversión (PAI) y Programa Anual de Necesidades (PANE), con las distintas áreas de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth.
Relaciones Internas y/o Externas	<i>Tipo de relación:</i> Internas <i>Explicar la relación seleccionada:</i> Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la Administración Federal. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de contribuir 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, perfil y valuación 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 bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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 a 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.
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>Característica 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 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 General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
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 General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa 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 General.
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 General.
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 General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa 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 General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.





Función 12	Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del Personal de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
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 General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
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>Característica 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 General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa 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 General.
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 General.
Función 7	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Dirección General.
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 General.
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 General.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



S. E. P.
OFICIA MAJOR
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 Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y con otras unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. <i>Característica 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 Planeación, Programación y Evaluación Educativa, 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 Planeación, Programación y Evaluación Educativa 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 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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 administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública. <i>Característica de la información:</i> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
---	--

13. ANEXOS

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

BIEN COMUN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICION DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura 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.

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.

SEP
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION Y EVALUACION EDUCATIVA

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

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.

RESPETO

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.

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.

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

Misión:

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

Visión:

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

Como servidor público de la AFSEDF me comprometo a:

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

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

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

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

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

3.- Desempeño como servidor público

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

4.- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

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

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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